

SECCION DE AVISOS

JUDICIALES Y GENERALES

ESTA SECCION NO FUE PROPORCIONADA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, FAVOR DE CONSULTARLA EN EL TRANCURSO DEL DIA.

“POR SU COMPRENSION, GRACIAS”

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 030/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES		
Código del Puesto	04-810-1-CFNC003-0000308-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHO CIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES QUE REALIZAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PERSONAL DE MANDO "A" Y "B" Y LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO, SE EFECTÚEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS MOVIMIENTOS Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO		

	DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB, MEDIANTE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN. 2. OTORGAR ASESORÍAS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE QUE DICHO PERSONAL CUENTE CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA ADECUACIÓN DE SU ESTRUCTURA Y QUE LOS PLANTEAMIENTOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA ESTABLECIDOS POR LA SFP Y SHCP. 3. CORROBORAR QUE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES CUENTEN PREVIAMENTE CON EL PROYECTO DE ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB Y QUE DICHO DOCUMENTO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE ELABORADO EN FORMA Y CONTENIDO, EN LOS ASPECTOS ORGANIZACIONAL, NORMATIVO, JURÍDICO Y PRESUPUESTAL, PARA SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB Y SU CORRESPONDIENTE GESTIÓN ANTE SFP. 4. COORDINAR Y SUPERVISAR DE MANERA GENERAL QUE LA INFORMACIÓN CONSIDERADA EN LOS FORMATOS DE CARÁCTER ORGANIZACIONAL DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS ESTRUCTURAS, SE ENCUENTREN DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LOS MISMOS POR PARTE DE LA SFP, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SEA CONGRUENTE CON LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN SOLICITADAS POR LAS UNIDADES. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS ESCENARIOS QUE CONSTRUYAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PERSONAL DE MANDO "A" Y "B" Y LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO, SE DERIVEN DE LO AVALADO EN EL ACTA DE COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB. 6. SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR DE LA SEGOB, EL ENVÍO DEL ESCENARIO ANTE LA SFP, PARA SU REGISTRO RESPECTIVO. 7. HACER SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE LAS DIVERSAS ETAPAS MEDIANTE LAS CUALES TRANSITA EL ESCENARIO HASTA SU REGISTRO RESPECTIVO. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS PROYECTOS DE OFICIOS MEDIANTE LOS CUALES SE NOTIFICARÁ A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DE LOS PLANTEAMIENTOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 9. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS QUE REALIZAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PERSONAL DE MANDO "A" Y "B" Y LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO, SE SUSTENTEN EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTIPULADOS EN LA LSPC Y EN SU REGLAMENTO. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL PROYECTO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL C. OFICIAL MAYOR CUMPLA EN FORMA Y CONTENIDO, PARA SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN. 11. ASEGURAR QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO NOTIFIQUEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA OCUPACIÓN DEL PUESTO DE MANERA TEMPORAL. 12. SUPERVISAR QUE EN EL PERÍODO ESTABLECIDO POR LA SFP, SE REALICE LA NOTIFICACIÓN DEL FORMATO ARTÍCULO 34 Y SU CORRESPONDIENTE REGISTRO POR PARTE DE ESA GLOBALIZADORA, ASÍ COMO SU RESPECTIVA DIFUSIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA SEGOB. 13. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL RESULTADO DEL ANÁLISIS REALIZADO A LOS PLANTEAMIENTOS CUMPLAN CON LO ESTIPULADO EN

	LOS ACUERDOS EN LA MATERIA, PARA PROCEDER A LO CONDUCENTE. 14. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB, OFICIO DE GESTIÓN Y LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA, SE ENCUENTREN ELABORADOS DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN LA MATERIA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN ANTE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, PARA SU POSTERIOR ENVÍO ANTE LA SFP PARA SU AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. 15. ASEGURAR QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO NOTIFIQUEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR LA SFP. 16. SUPERVISAR QUE SE DIFUNDAN EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA SEGOB LOS PUESTOS QUE SE HAYAN AUTORIZADO COMO DE LIBRE DESIGNACIÓN. 17. COORDINAR Y SUPERVISAR EN EL CASO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS PROYECTOS DE OFICIO DE GESTIÓN CUMPLAN EN FORMA Y CONTENIDO, ASÍ COMO VERIFICAR QUE LAS JUSTIFICACIONES DE LOS PUESTOS Y LAS ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LOS ACUERDOS EN LA MATERIA, PARA GESTIONAR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE ANTE LA SFP. 18. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO CON IMPACTO PRESUPUESTAL, UNA VEZ QUE SEAN AUTORIZADAS POR LA SHCP, SE PROCEDA A DETERMINAR LOS CÓDIGOS DEL MAESTRO DE PUESTOS DE LAS PLAZAS INVOLUCRADAS, PARA TENER ACTUALIZADO EN TODO MOMENTO LA BASE DE DATOS DEL MAESTRO DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL OPERATIVO. 19. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO SIN IMPACTO PRESUPUESTAL, UNA VEZ QUE SE DETERMINE SU VIABILIDAD POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, SE PROCEDA A DETERMINAR LOS CÓDIGOS DEL MAESTRO DE PUESTOS DE LAS PLAZAS INVOLUCRADAS, PARA TENER ACTUALIZADO EN TODO MOMENTO LA BASE DE DATOS DEL MAESTRO DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL OPERATIVO. 20. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS PROYECTOS DE OFICIOS MEDIANTE LOS CUALES SE NOTIFICARÁ A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DE LOS PLANTEAMIENTOS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • CONTADURÍA. • ECONOMÍA. • DERECHO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.

		ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN		
Código del Puesto	04-810-1-CFNC003-0000162-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHO CIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA CONFORMACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN, PARA ASEGURAR EL ACCESO AL DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SUBSISTEMAS DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, PARA GARANTIZAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (CECAL), PARA ELEVAR EL NIVEL DE LOS SERVICIOS OFERTADOS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DISPONIBLES. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS PROPUESTAS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, PARA ESTABLECER VÍNCULOS CON PROVEEDORES NACIONALES Y EXTRANJEROS QUE RESPONDAN AL PROGRAMA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA SEGOB. 6. ENFATIZAR LA ADOPCIÓN Y APLICACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE UNA MANERA SUSTENTABLE, PARA QUE EL PERSONAL LOGRE UN DESEMPEÑO DISTINTIVO Y ALCANCE LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A SUS POSICIONES. 7. PARTICIPAR EN LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS NACIONALES Y EXTRANJERAS, ASÍ COMO CONSULADOS Y EMBAJADAS, PARA OBTENER PROGRAMAS DE APOYO EDUCATIVOS EN EL		

	ÁMBITO DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y POSTGRADO. 8. RECOPIRAR Y ADMINISTRAR EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO A TRAVÉS DE LAS OPERACIONES DE LA SECRETARÍA, PARA SU REUSO, DE FORMA TAL QUE MEJORE EL TIEMPO EN EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL Y GARANTICE EL ALCANCE DE OBJETIVOS. 9. COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, PARA ASEGURAR LA PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 10. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA FORMACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR EL COSTO BENEFICIO DEL MISMO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • EDUCACIÓN. • INGENIERÍA. • ADMINISTRACIÓN. • PSICOLOGÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE 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(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.

2a. Documentación requerida.

Los(as) 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 o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) 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(as) Servidores(as) Públicos(as) 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(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período 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(a), 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 (la) 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, jefatura de departamento y subdirección 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 dirección de área, dirección general adjunta dirección 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(una) Servidor(a) Público(a) 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(a) público(a) 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(a) público(a) 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(as) servidores(as) públicos(as) 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(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

10. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

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(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 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(as) 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(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	3 de agosto de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 19 de agosto de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 19 de agosto de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 22 al 24 de agosto de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de agosto de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
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 fechas y etapas 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(as) 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(as) 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(as) 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(as) 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 (la) 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 (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 criterio siguiente:

El (la) 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(a) 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(as) tres candidatos(as) 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(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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 DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

- a) Ganador(a) 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 (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) señalado(a) 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(as) 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	Jefatura de	Subdirección	Dirección	Dirección General y Dirección General

			Departamento	de Área	de Área	Adjunta
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(as) 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(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) 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(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) 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(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) 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 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) 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, 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.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) 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 (a la) 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(as) 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 (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) 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 (a la) 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 (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) 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(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. 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 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 (la) candidato(a) ganador(a), 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 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 3 de agosto de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en los concursos de las plazas SUBDIRECCIÓN DE TELEVISIÓN con código de puesto 04-710-1-CFNA002-0000099-E-C-D y SUBDIRECCIÓN DE EJERCICIO Y CONTROL DE RECURSOS con código de puesto 04-710-1-CFNA002-0000096-E-C-I, adscritas a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de julio de 2011 de la convocatoria "025/2011", las fechas para estos dos concursos se modifican, quedando de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	3 de agosto de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 19 de agosto de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 19 de agosto de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 22 al 24 de agosto de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de agosto de 2011.

Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
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	

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 196 para ocupar plazas vacantes conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada el 27 de julio 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

En relación al temario del concurso número 39,039 del puesto Jefe(a) de Departamento de Estudios en Impuestos Indirectos, se aclara:

Dice:

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INDIRECTOS

Debe decir:

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS EN IMPUESTOS INDIRECTOS

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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 031/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO		
Código del Puesto	04-812-1-CFMA001-0000020-E-C-N		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA QUE EMITEN LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA COADYUVAR EN SU APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES. - DETERMINAR LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS EN LA ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES EN LA MATERIA. - ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO, PARA ASEGURAR EL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. - ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA. - DEFINIR LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN SOBRE EL SERVICIO DE VENTANILLA ÚNICA QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y		

	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 6. ESTABLECER PROGRAMAS DE OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN EL MEJORAMIENTO DE LA OPERACIÓN DIARIA EN LOS INMUEBLES. 7. COORDINAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN VALIDAR EL USO Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS, PARA COADYUVAR EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y AHORRO DE RECURSOS ECONÓMICOS. 8. AUTORIZAR LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO RELATIVO A LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • INGENIERÍA • DERECHO. • CONTADURÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CONTABILIDAD ECONÓMICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. VISIÓN ESTRATÉGICA. 4. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFNC001-0000034-E-C-N		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y	Sede	MÉXICO D.F.

	SERVICIOS GENERALES		
Funciones Principales	1. ESTABLECER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS Y/O ALMACENADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. COORDINAR LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS, PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. INSTRUMENTAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD EN LA MEJORA DE PROCESOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A EFICIENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUMINISTROS DE BIENES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEGOB. 4. PROPONER CRITERIOS EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DE LA SECRETARÍA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 5. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INCORPORADA A LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON EL REGISTRO SISTEMATIZADO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEGOB. 6. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, PARA ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES EN LA MATERIA. 7. IDENTIFICAR LAS POSIBLES ENAJENACIONES O DONACIONES DE BIENES OBSOLETOS CUYO USO RESULTE INCOSTEABLE, PARA PROPONER SU REAPROVECHAMIENTO O DESTINO FINAL. 8. GENERAR REPORTES RELATIVOS AL APROVECHAMIENTO Y DESTINO DE BIENES EN ESPECIE NO RECLAMADOS O ADJUDICADOS PROVENIENTES DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN Y TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	• ADMINISTRACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CONTADURÍA. • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	4 AÑOS	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES. • CONTABILIDAD. • TECNOLOGÍA DE MATERIALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ATENCIÓN		
Código del Puesto	04-211-1-CFNC001-0000529-E-C-F		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LAS ACCIONES DE CONTROL DEL INGRESO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA SU ATENCIÓN EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. - SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE RECEPCIÓN Y FORMACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SERÁN INSERTADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA CONTRIBUIR A SU PROCESO DE PUBLICACIÓN. - DETERMINAR LAS ACCIONES DE REVISIÓN A LOS DOCUMENTOS HA PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA AVALAR EL CUMPLIMIENTOS DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. - PROPORCIONAR LOS ANÁLISIS Y ESTUDIOS TÉCNICOS JURÍDICOS DE LAS SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA DETERMINAR QUE SE ENCUENTRAN FUNDAMENTADAS Y MOTIVADAS. - ASEGURAR LA CONFORMACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA CONTAR CON RESPALDO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS DURANTE SU PROCESO. - DESARROLLAR PLANES Y PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, PARA CONTRIBUIR EN LA SALVAGUARDA DE LOS ACERVOS HISTÓRICOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. - VERIFICAR LOS SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA GARANTIZAR SU IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN. - SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LA HEMEROTECA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA MANTENER NIVELES DE CALIDAD EN EL SERVICIO OTORGADO. - REVISAR LA SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE ATENCIÓN A USUARIOS, PARA COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN DIRECTA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - DERECHO. - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - ADMINISTRACIÓN. - COMUNICACIÓN. - CONTADURÍA. - BIBLIOTECONOMÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN	

		TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • COMUNICACIONES SOCIALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y PROMOCIÓN DE LA CONCIENCIA HISTÓRICA		
Código del Puesto	04-510-1-CFNC002-0000042-E-C-G		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PROMOVER MECANISMOS DE VINCULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL E INTERINSTITUCIONAL, PARA COADYUVAR EN EL FOMENTO CÍVICO Y DE LA CONCIENCIA HISTÓRICA EN LA POBLACIÓN MEXICANA Y SUS COMUNIDADES EN EL EXTRANJERO. 2. COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN Y EDICIÓN DEL CALENDARIO OFICIAL O CÍVICO, PARA ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS EFEMÉRIDES, CONMEMORACIONES CÍVICAS Y HECHOS RELEVANTES DE LA HISTORIA DE MÉXICO. 3. REALIZAR TRABAJOS CONJUNTOS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CARÁCTER CÍVICO, PARA COADYUVAR EN EL FOMENTO E INDUCCIÓN DE UNA CULTURA CÍVICA DE LOS CIUDADANOS. 4. COORDINAR LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INHUMACIÓN EN LA ROTONDA DE LAS PERSONAS ILUSTRES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO EN LA MATERIA. 5. REALIZAR ANÁLISIS DE CARÁCTER HISTÓRICO SOBRE LA VIDA Y OBRA DE MEXICANOS DESTACADOS PROPUESTOS A INGRESAR EN LA ROTONDA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES DE LA NACIÓN, PARA COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS. 6. VIGILAR LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA BIOGRAFÍA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES INHUMADOS EN LA ROTONDA, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CONCIENCIA HISTÓRICA EN		

	MÉXICO. 7. ORGANIZAR LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA ROTONDA DE LAS PERSONAS ILUSTRES, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 8. COORDINAR TRABAJOS DE RECOPIACIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL, PARA GENERAR LIBROS CONMEMORATIVOS, Y TRÍPTICOS EN MATERIA DE FOMENTO CÍVICO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • HUMANIDADES. • DERECHO. • CIENCIAS SOCIALES. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • HISTORIA GENERAL. • CIENCIAS POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS POLÍTICOS		
Código del Puesto	04-911-1-CFNA001-0000015-E-C-B		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS SOBRE TEMAS POLÍTICOS QUE IMPACTEN EN LA OPINIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE APOYO EN LA FORMULACION DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN. 2. REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPONER ESQUEMAS DE		

	ADAPTACIÓN Y APLICACIÓN A LAS POLÍTICAS INTERNAS DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 3. FORMULAR ESTUDIOS SOBRE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPONER INSTRUMENTOS QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA UNIFORMIDAD DE ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL. 4. ELABORAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL IMPACTO POLÍTICO DE TEMAS RELEVANTES DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • ECONOMÍA. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • RELACIONES INTERNACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • DERECHO INTERNACIONAL. • ECONOMÍA GENERAL. • CIENCIAS POLÍTICAS. • INSTITUCIONES POLÍTICAS. • RELACIONES INTERNACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y VALIDACION DE LA INFORMACION		
Código del Puesto	04-312-1-CFOA001-0000031-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE BÚSQUEDA Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA GENERADAS EN LOS PLENOS DE LAS CÁMARAS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, PARA COADYUVAR EN SU		

	PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA (SIL). 2. VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN RECOPIADA COINCIDA CON LAS FUENTES DOCUMENTALES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, PARA DETERMINAR SU VALIDACIÓN CONFORME A CRITERIOS DE VERACIDAD Y ACTUALIZACIÓN. 3. VIGILAR QUE LOS FORMATOS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN CON RESPECTO A LAS SESIONES DE LOS PLENOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, ESTÉN REQUISITADOS CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA ASEGURAR SU CLARIDAD Y OBJETIVIDAD RESPECTIVA. 4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SÍNTESIS, CLASIFICACIÓN Y TEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA CAPTURADA, PARA CONTRIBUIR EN SU INCORPORACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA. 5. VERIFICAR LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES DE LOS ASUNTOS ACTUALES E HISTÓRICOS ABORDADOS EN LAS CÁMARAS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, PARA COADYUVAR EN LA SISTEMATIZACIÓN DEL ACERVO LEGISLATIVO EN EL SIL. 6. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS ESPECIALES QUE SE ABORDAN EN LAS SESIONES DE CONGRESO (TRÁMITES LEGISLATIVOS, COMPARECENCIAS, PRONUNCIAMIENTOS, ETC.), ASÍ COMO EN LOS PERÍODOS DE RECESO, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ADICIONAL Y DE TRASCENDENCIA DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO. • CIENCIAS SOCIALES. • COMUNICACIÓN. • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • INSTITUCIONES POLÍTICAS. • CIENCIAS POLÍTICAS. • SOCIOLOGÍA GENERAL. • SISTEMAS POLÍTICOS. • COMUNICACIONES SOCIALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS		
Código del Puesto	04-411-1-CFOA001-0000044-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN PRESENTADOS POR LOS INTERESADOS AFECTADOS POR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA EVALUAR Y DETERMINAR SU CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA LEY. 2. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES JURÍDICAS CON RESPECTO AL ORIGEN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, PARA DICTAMINAR CON FUNDAMENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS DE REVISIÓN GARANTIZANDO A LOS PARTICULARES LA LEGALIDAD DEL ACTO. 3. SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR CERTEZA JURÍDICA A LOS INTERESADOS. 4. PROYECTAR LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CONFORME LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE, PARA BRINDAR ELEMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. NOTIFICAR A LAS PARTES INTERESADAS, LAS RESOLUCIONES DICTADAS EN LOS RECURSOS DE REVISIÓN, PARA QUE PUEDAN EJERCER LOS MEDIOS DE DEFENSA LEGAL QUE CONSIDEREN PERTINENTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CIENCIAS SOCIALES. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL E INFORMACION ACCESADA A INTERNET		
Código del Puesto	04-510-1-CFOA001-0000050-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES EN MATERÍA DE DESARROLLO POLÍTICO, REFORMA DEL ESTADO, CULTURA DEMOCRÁTICA, FOMENTO CÍVICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARA PROVEER LOS INSUMOS NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD RESPONSABLE. 2. DESARROLLAR LA DIFUSIÓN DE LOS ACERVOS BIBLIOHEMEROGRAFICOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD RESPONSABLE, PARA PROMOVER SU USO Y APROVECHAMIENTO. 3. INSTRUMENTAR EL INTERCAMBIO DE LOS MATERIALES BIBLIOHEMEROGRAFICOS Y DOCUMENTALES BAJO RESGUARDO DE LA UNIDAD RESPONSABLE CON BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y PRIVADAS Y ORGANISMOS QUE PRESTEN SERVICIOS SIMILARES, PARA ENRIQUECER EL ACERVO DOCUMENTAL Y POTENCIAR EL USO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN. 4. ASEGURAR EL ESTABLECIMIENTO, RENOVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN NECESARIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. FACILITAR LA CONSULTA DE MATERIALES BIBLIOHEMEROGRAFICOS A TRÁVES DE INTERNET, PARA OPTIMIZAR Y POTENCIAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES. 6. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE LA BASE DE DATOS DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRAFICO EN MATERIA DE DESARROLLO POLÍTICO, REFORMA DEL ESTADO, CULTURA DEMOCRÁTICA, FOMENTO CÍVICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARA AGILIZAR LA CONSULTA POR PARTE DE LOS USUARIOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ADMINISTRACIÓN. • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • BIBLIOTECONOMÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CIENCIAS POLÍTICAS. • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES.	

		VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE TELEVISION CINEMATOGRAFIA Y PRENSA		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000276-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INTEGRAR LA AGENDA DE LOS TEMAS DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO LA HORA NACIONAL QUE SERÁN ABORDADOS EN LAS DIVERSAS SECCIONES DEL MISMO, PARA SOMETERLOS A SU AUTORIZACIÓN Y POSTERIOR PROCESO DE GRABACIÓN. 2. SUPERVISAR QUE EL CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO LA HORA NACIONAL CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN, SOBERANÍA E IDENTIDAD NACIONALES, PARA PROMOVER EN EL PAÍS, LA REAFIRMACIÓN DE LOS VALORES CÍVICOS, ASÍ COMO EL SANO ENTRETENIMIENTO DE LA POBLACIÓN. 3. EJECUTAR TAREAS DE REVISIÓN A LOS GUIONES DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL, PARA CONSTATAR QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS CORRESPONDA CON EL PROGRAMADO Y PREVIAMENTE AUTORIZADO. 4. PROMOVER LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, PARA ASEGURAR LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN QUE ENRIQUEZCAN LAS TRANSMISIONES DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL. 5. TURNAR EL AUDIO DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO LA HORA NACIONAL, PARA ASEGURAR SU DIFUSIÓN EN LAS ESTACIONES CONCESIONARIAS Y PERMISIONARIAS DE LA REPÚBLICA MEXICANA. 6. RECABAR LOS COMENTARIOS ENVIADOS POR EL AUDITORIO A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO, VÍA TELEFÓNICA Y BUZÓN DE VOZ DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL, PARA GARANTIZAR LA FORMULACIÓN DE RESPUESTAS QUE PERMITAN DAR ATENCIÓN A LAS QUEJAS DE LOS RADIOESCUCHAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN.	

	PROFESIONAL TITULADO	• CIENCIAS SOCIALES. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES. • SOCIOLOGÍA CULTURAL. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • SOCIOLOGÍA GENERAL. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO..
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTERNET E INTRANET		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000253-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA PROPORCIONAR A LOS USUARIOS INFORMACIÓN ACTUALIZADA VERAZ Y OPORTUNA. 2. DESARROLLAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA INFORMÁTICA QUE GENERE REPORTES Y COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA CONTRIBUIR CON PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y CALIDAD DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL		

	DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA. 4. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 5. BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA QUE ASÍ LO SOLICITEN, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES. 6. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y MATERIALES OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN A RADIODIFUSORAS DEL PAÍS Y EN EL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA ANTE POSIBLES FALLAS TÉCNICAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • INGENIERÍA. • DISEÑO. • SISTEMAS Y CALIDAD. • ADMINISTRACIÓN. • COMUNICACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	2 AÑOS	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS. • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES. • TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-910-1-CFOA001-0000062-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE ATENCIÓN Y AVANCE DE LOS MISMOS. 2. EJECUTAR MECANISMOS DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE ATIENDE LA UNIDAD, PARA REDUCIR SUS TIEMPOS DE RESOLUCIÓN Y ENTREGA. 3. ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE GESTIÓN, PARA COADYUVAR EN EL REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y DESAHOGO OPORTUNO DE LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN REALIZADAS POR DIVERSAS INSTANCIAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMATIZACION		
Código del Puesto	04-910-1-CFOA001-0000065-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y EVALUAR EN COORDINACIÓN CON LOS DIRECTORES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y DESARROLLARLAS. 2. RECOMENDAR MEJORAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA EFICIENTAR EL TRÁMITE Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS.		

	3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD, PARA OPTIMIZAR EL DESAHOGO DE LA INFORMACIÓN. 4. ANALIZAR LAS RUTAS CRÍTICAS ESTABLECIDAS EN LAS ÁREAS EN RELACIÓN A LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS, PARA DETECTAR POSIBLES FALLAS. 5. DISEÑAR NUEVAS TÉCNICAS EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, PARA APOYAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD EN EL DESAHOGO DE SUS ASUNTOS. 6. VERIFICAR QUE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD APLIQUEN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR QUE SON ÚTILES Y FUNCIONALES PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	• DERECHO. • SISTEMAS Y CALIDAD. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	2 AÑOS	• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE MEJORA		
Código del Puesto	04-813-1-CFOA002-0000114-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR TAREAS DE MANTENIMIENTO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS		

	DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN SU OPERACIÓN Y APROVECHAMIENTO. 2. MONITOREAR Y ANALIZAR LOS AVANCES DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS, PARA EVALUAR SU ALCANCES, TIEMPO Y COSTO ESTABLECIDOS. 3. IDENTIFICAR FACTORES DE RIESGO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS, PARA DETERMINAR ACCIONES QUE MITIGUEN O EVITEN SU APARICIÓN. 4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS EN LA SECRETARÍA, PARA VALIDAR SU INSTRUMENTACIÓN E INCORPORACIÓN EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS. 5. BRINDAR ASESORÍAS A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS, PARA COADYUVAR EN LA ORIENTACIÓN SOBRE EL USO CORRECTO DE LOS MISMOS EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • INGENIERÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	2 AÑOS	• TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES. • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.

Nombre del Puesto	ENLACE DE INFORMACION ESTRATEGICA DEL PROCESO POLITICO		
Código del Puesto	04-312-1-CF21866-0000056-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones	1. RECOPIRAR INFORMACIÓN SOBRE LA RELACIÓN EJECUTIVO-		

Principales	LEGISLATIVA, PARA APORTAR ELEMENTOS QUE APOYEN EL ANÁLISIS DE TEMAS POLÍTICOS ESTRATÉGICOS. 2. ANALIZAR DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS RELACIONES EJECUTIVO-LEGISLATIVAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA GENERACIÓN DE REPORTES INFORMATIVOS. 3. ELABORAR REPORTES SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LOS TEMAS POLÍTICOS RELEVANTES EN LA RELACIÓN EJECUTIVO-LEGISLATIVO, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN QUE SIRVE DE BASE PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS PROSPECTIVOS. 4. REALIZAR INVESTIGACIONES SOBRE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN MATERIA POLÍTICO-LEGISLATIVA, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALIZADOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ADMINISTRACIÓN. • CIENCIAS SOCIALES. • COMUNICACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	1 AÑO	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • SISTEMAS POLÍTICOS. • INSTITUCIONES POLÍTICAS. • CIENCIAS POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

15.

Nombre del Puesto	CORRECTOR DE GALERAS 14		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ002-0000571-E-C-E		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones	1. REALIZAR LA CORRECCIÓN EN LAS GALERAS DEL ORIGINAL MECÁNICO,		

Principales	PARA QUE CORRESPONDA EN CONTENIDO CON LOS ORIGINALES ENVIADOS PARA SU PUBLICACIÓN. 2. OPERAR LAS HERRAMIENTAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES EN LOS TEXTOS DE LOS DOCUMENTOS, PARA ELIMINAR INCONGRUENCIAS EN SU PUBLICACIÓN. 3. REVISAR LAS GALERAS DEL ORIGINAL MECÁNICO CON LOS DOCUMENTOS PROCESADOS, PARA REDUCIR LAS POSIBILIDADES DE ERROR.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	• NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	2 AÑOS	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • TECNOLOGÍA DE LA RADIO. • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. • COMUNICACIÓN GRÁFICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

16.

Nombre del Puesto	FORMADOR DE GALERAS G		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ002-0000588-E-C-E		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COMPROBAR QUE LAS CORRECCIONES DEL ORIGINAL SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, PARA ASEGURAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE GALERAS. 2. FORMAR LAS GALERAS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA FACILITAR LAS REVISIONES SUBSECUENTES. 3. EJECUTAR LAS HERRAMIENTAS DE ADECUACIÓN DE LOS FORMATOS DE		

	LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA COADYUVAR EN LA FORMACIÓN DE LAS GALERAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 4. REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCIÓN DE ERRORES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. TECNOLOGÍA DE LA RADIO. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. COMUNICACIÓN GRÁFICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

17.

Nombre del Puesto	FORMADOR DE GALERAS H		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ002-0000589-E-C-E		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COMPROBAR QUE LAS CORRECCIONES DEL ORIGINAL SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, PARA ASEGURAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE GALERAS. 2. FORMAR LAS GALERAS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA FACILITAR LAS REVISIONES SUBSECUENTES. 3. EJECUTAR LAS HERRAMIENTAS DE ADECUACIÓN DE LOS FORMATOS DE		

	LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA COADYUVAR EN LA FORMACIÓN DE LAS GALERAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 4. REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCIÓN DE ERRORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	• NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	2 AÑOS	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. • COMUNICACIÓN GRÁFICA. • TECNOLOGÍA DE LA RADIO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

18.

Nombre del Puesto	FORMADOR DE GALERAS I		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ002-0000590-E-C-E		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COMPROBAR QUE LAS CORRECCIONES DEL ORIGINAL SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, PARA ASEGURAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE GALERAS. 2. FORMAR LAS GALERAS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA FACILITAR LAS REVISIONES SUBSECUENTES. 3. EJECUTAR LAS HERRAMIENTAS DE ADECUACIÓN DE LOS FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA COADYUVAR EN LA FORMACIÓN DE LAS GALERAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 4. REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS		

	ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCIÓN DE ERRORES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • TECNOLOGÍA DE LA RADIO. • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. • COMUNICACIÓN GRÁFICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

19.

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN COAHUILA		
Código del Puesto	04-213-1-CFPQ002-0000240-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	SALTILLO, COAHUILA
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE		

	LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

20.

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN QUINTANA ROO		
Código del Puesto	04-213-1-CFPQ002-0000224-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	CHETUMAL, QUINTANA ROO
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE		

	LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

21.

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN SINALOA		
Código del Puesto	04-213-1-CFPQ002-0000263-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	CULIACAN, SINALOA
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHOS		

	ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

22.

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN MORELOS		
Código del Puesto	04-213-1-CFPQ002-0000271-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	CUERNAVACA, MORELOS
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS.		

	3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENALCE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

23.

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN HIDALGO		
Código del Puesto	04-213-1-CFPQ002-0000235-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	PACHUCA, HIDALGO
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE		

	LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENALCE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

24.

Nombre del Puesto	NOTIFICADOR DE PROMOCIONES		
Código del Puesto	04-411-1-CF21864-0000073-E-C-L		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, PARA RECOMENDAR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. 2. COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIONES INTERPUESTAS POR LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA PROPORCIONAR CERTEZA JURÍDICA A LAS MISMAS Y PROPONER POSIBLES SOLUCIONES A LOS CONFLICTOS. 3. ELABORAR PROYECTOS DE CITATORIOS Y NOTIFICACIONES, PARA COMUNICAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS SU PARTICIPACIÓN EN LAS JUNTAS CONCILIATORIAS Y DE ARBITRAJE, ASÍ COMO LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LAS MISMAS. 4. PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA DAR FE Y CERTEZA JURÍDICA DE LOS		

ELEMENTOS DE JUICIO DE LAS JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

25.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE INTEGRACION DE INFORMES		
Código del Puesto	04-811-1-CF21864-0000175-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR EL INFORME DE RESULTADOS INSTITUCIONALES, EL ANÁLISIS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PROGRAMÁTICO DEVENGADO DEL GOBIERNO FEDERAL Y EL ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS, PARA SU INTEGRACIÓN AL INFORME DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL. 3. VERIFICAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DAR ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 4. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII) DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADO QUE CONFORMAN A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTAR CON		

INFORMACIÓN SOPORTE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • FINANZAS. • CONTADURÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ECONOMÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CONTABILIDAD. • CIENCIAS POLÍTICAS. • ACTIVIDAD ECONÓMICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE 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(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.

2a. Documentación requerida.

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

11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
13. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
14. 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(as) Servidores(as) Públicos(as) 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.

15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
16. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período 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.
17. 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(a), 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 (la) 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, jefatura de departamento y subdirección 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 dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
18. 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.
19. 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(una) Servidor(a) Público(a) 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(a) público(a) 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(a) público(a) 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(as) servidores(as) públicos(as) 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(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

20. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

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(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 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(as) 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(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	3 de agosto de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 19 de agosto de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 19 de agosto de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 22 al 24 de agosto de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de agosto de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
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 fechas y etapas 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(as) 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(as) 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(as) 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(as) 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 (la) 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 (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 criterio siguiente:

El (la) 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(a) 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(as) tres candidatos(as) 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(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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 DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

- b)** Ganador(a) 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 (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) señalado(a) 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(as) 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	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
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(as) 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(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) 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(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) 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(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) 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, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) 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, 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.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) 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 (a la) 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(as) 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:

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

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) 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

6. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
7. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
8. 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 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.
9. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), 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 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.
10. 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 3 de agosto de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA 197

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, 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	Supervisor(a) de Auditoría A1																				
Vacante(s)	1 (Una)																				
Código	06-113-1-CFNB003-0000340-E-C-U																				
Nivel (grupo/grado)	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																				
Percepción mensual bruta	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)																				
Unidad de adscripción	Organo Interno de Control																				
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal																				
Perfil y requisitos	Escolaridad:																				
	Nivel académico: Licenciatura o Profesional.																				
	Grado de avance: Titulado.																				
	Carreras:																				
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</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>Finanzas</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Area de estudio	Carreras genéricas																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																			
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																				
Experiencia laboral:																					
Años de experiencia: 4 años mínimos.																					
Areas de experiencia:																					
<table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td><td>Auditoría Contable</td></tr></table>			Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Contable													
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																			
Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Contable																			

	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Integral
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Conocimientos	Auditoría Interna, Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, 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 Básico en Microsoft Office, Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo eventualmente y emergencias. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia, y en su caso proponer al Director de Auditoría la elaboración del informe correspondiente. 2. Supervisar la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, para que éstos se realicen en apego a la normatividad aplicable y para presentar dicho informe a revisión del Director de Auditoría. 3. Analizar las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., con el objeto de asegurar que la elaboración del proyecto de Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 4. Supervisar que los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al Director de Auditoría las modificaciones que en su caso se requieran. 5. Proponer al Director de Auditoría las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la supervisión de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 6. Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las auditorías y revisiones de control, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 7. Analizar los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de control en proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 8. Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría. 9. Supervisar las auditorías de seguimiento, mediante la revisión de los procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas e

implantación de acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondiente. **10.** Verificar, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la SFP y el Área de Responsabilidades y Quejas del OIC, para asegurar que se realicen conforme a normas y disposiciones aplicables y que arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **11.** Supervisar la elaboración de los informes de resultados de las investigaciones, mediante la revisión física de los informes, papeles de trabajo y documentación soporte, a fin de comprobar que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría.

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Registro y Control																		
Vacante(s)	1 (Una)																		
Código	06-715-1-CFOC001-0000035-E-C-C																		
Nivel (grupo/grado)	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																		
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)																		
Unidad de adscripción	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial																		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal																		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Biblioteconomía</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas de experiencia: <table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr><tr><td>Antropología</td><td>Antropología Cultural</td><td>Conservación de Bienes Culturales</td></tr><tr><td>Historia</td><td>Historial General</td><td>Historia por épocas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Biblioteconomía</td><td>Elaborar e instrumentar acciones de promoción y difusión de los servicios de biblioteca</td></tr></table>	Area de estudio	Carreras genéricas	Educación y Humanidades	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Antropología	Antropología Cultural	Conservación de Bienes Culturales	Historia	Historial General	Historia por épocas	Ciencias Sociales	Biblioteconomía	Elaborar e instrumentar acciones de promoción y difusión de los servicios de biblioteca
Area de estudio	Carreras genéricas																		
Educación y Humanidades	Humanidades																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía																		
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																	
Antropología	Antropología Cultural	Conservación de Bienes Culturales																	
Historia	Historial General	Historia por épocas																	
Ciencias Sociales	Biblioteconomía	Elaborar e instrumentar acciones de promoción y difusión de los servicios de biblioteca																	

Conocimientos	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Actualizar las bases de datos del sistema control de colecciones con los movimientos que se generan de asignación y/o devolución de los bienes. 2. Actualizar el registro de consulta pública de las obras plásticas de la colección de pago en especie que se difunde a través de la página de internet de la Secretaría. 3. Controlar y actualizar el inventario de los bienes de las colecciones de la SHCP, conforme se desarrolle su recepción. 4. Ejecutar los movimientos de entrada y salida de las obras plásticas y bienes asignados temporalmente a Unidades Administrativas de la SHCP, dependencias e instituciones del Gobierno Federal, así como Organismos e Instituciones Culturales. 5. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para controlar y supervisar la guarda y custodia de los bienes que integran las colecciones de pago en especie y acervo patrimonial bajo responsabilidad y control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Llevar el registro y actualizar los controles de los recibos, resguardos, bases de colaboración y contratos de comodato de las obras asignadas temporalmente a Unidades Administrativas de la SHCP, Dependencias y Organismos del Gobierno Federal e Instituciones Culturales. 7. Realizar y administrar el registro fotográfico de las obras plásticas y bienes que se reciban o ingresen a las colecciones para su registro y control. 8. Supervisar que se cumplan con las medidas de seguridad necesarias para la guarda y custodia de los acervos durante su transportación, montaje y exhibición. 9. Organizar y supervisar el espacio para la concentración de la obra plástica y bienes en los almacenes.

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Vacante(s)	1 (Una).	
Código	06-113-1-CFOA002-0000372-E-C-N	
Nivel (grupo/grado)	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).	
Unidad de adscripción	Organo Interno de Control	
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal.	
Perfil y requisitos	Escolaridad:	
	Nivel académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de avance: Terminado o Pasante	
	Carreras:	
	Areas generales	Carreras genéricas

	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																											
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																											
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																											
Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimos. Areas de experiencia: <table> <tr> <th>Grupo de experiencia</th><th>Area General</th><th>Area específica</th></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Adquisiciones y Compras</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Servicios Generales y Mantenimiento</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Administración de Recursos Materiales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Matemáticas</td><td>Evaluación</td><td>Análisis Costo-Beneficio</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Mejora de Procesos, Trámites y Servicios</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Procedimiento de Contratación</td></tr> </table>			Grupo de experiencia	Area General	Area específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Servicios Generales y Mantenimiento	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Materiales	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Matemáticas	Evaluación	Análisis Costo-Beneficio	Ciencia Política	Administración Pública	Mejora de Procesos, Trámites y Servicios	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Procedimiento de Contratación
Grupo de experiencia	Area General	Area específica																											
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																											
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras																											
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Servicios Generales y Mantenimiento																											
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Materiales																											
Ciencias Económicas	Administración	Administración																											
Matemáticas	Evaluación	Análisis Costo-Beneficio																											
Ciencia Política	Administración Pública	Mejora de Procesos, Trámites y Servicios																											
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Procedimiento de Contratación																											
Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																												
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																												
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																												

Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Atender oportunamente los requerimientos de los materiales de consumo formulados por las áreas que conforma el Organismo Interno de Control, a través del Sistema de Proveeduría y la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones, para brindar apoyo en el cumplimiento a las tareas asignadas a los servidores públicos del OIC y en apego a la normatividad vigente. **2.** Controlar y asignar los activos fijos a las áreas del OIC, a través de los requerimientos en los Sistemas Informáticos y los Programas Autorizados, a fin de que el personal posea los medios necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos. **3.** Apoyar y elaborar las propuestas de la adquisición de bienes y servicios que solicitan las áreas, por medio del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios con el objeto de que se realicen los proyectos del OIC y cumplir con la normatividad vigente. **4.** Asegurar que la asignación de telefonía y espacios físicos que demandan las áreas que conforman el Organismo Interno de Control se lleve a cabo, a través del Subsistema de Control de Inventarios y Peticiones de las áreas, con el propósito de dar cumplimiento a los Lineamientos emitidos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria. **5.** Asegurar que la atención en el Comedor a los Servidores Públicos adscritos al OIC se realice, a través de la ejecución del Programa de Insumos y Perecederos y el Programa Anual de Menús, con el propósito de contribuir al otorgamiento de beneficios al personal y la correcta aplicación del contrato de insumos y perecederos alimenticios. **6.** Controlar y validar los reportes del activo fijo e inventario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGRM, por medio del Subsistema de Control de Inventarios y los formatos autorizados, a fin de mantener actualizados permanentemente los bienes propiedad de la Dependencia y cumplir con la normatividad en la materia. **7.** Asegurar e informar al Subcoordinador(a) de Recursos Materiales, Financieros y Servicios Generales que los diferentes servicios subrogados contratados por esta Secretaría sean cumplidos, mediante la verificación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por las empresas autorizadas, con el propósito de que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones y se cumplan las condiciones y alcances comprometidos en los contratos. **8.** Supervisar y verificar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento y las diversas solicitudes de servicios formuladas por las áreas, a través del sistema de órdenes de servicios y el programa de mantenimiento correspondiente con el propósito de atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados y conservar los espacios físicos ocupados por el OIC. **9.** Revisar y vigilar que el personal de seguridad lleve a cabo los procedimientos para la salvaguarda de los bienes-muebles, inmuebles y el personal del OIC, mediante los equipos preventivos, programas y el sistema integral de seguridad, para asegurar los activos fijos y la integridad física de los servidores públicos adscritos a esta Unidad Administrativa. **10.** Ejecutar las acciones de protección civil por medio del Programa Anual de Protección Civil a fin de coadyuvar en el aseguramiento de la integridad física de los servidores públicos del OIC y la aplicación de los lineamientos vigentes. **11.** Realizar y ejecutar las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, mediante las visitas de inspección calendarizadas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. **12.** Implementar las medidas difundidas y programadas en materia de protección civil y Seguridad e Higiene a los integrantes del OIC a través de los medios informáticos e impresos, con el propósito de promover al interior de la Unidad Administrativa una cultura de protección civil y de seguridad en el trabajo.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

	2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	3 de agosto de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011
	V. Determinación.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la	

	entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapla II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html

	Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
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 sub etapa. 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 en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. 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. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser

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

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

	Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.

	<table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (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 podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

SUPERVISOR(A) DE AUDITORIA A1	
Tema-1	Auditoría Interna.
Subtema-1	Revisiones de control.
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2 Guía General para Revisiones de Control. 2.6 Informe de Resultados. 2.6.3 Acuerdo de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-2	Auditoría Interna.
Subtema-1	Revisiones de control.
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2 Guía general para Revisiones de Control. Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas

Tema-3	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-4	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-5	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-6	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

	Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Único, Artículo 102
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-7	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De los procedimientos de contratación, Capítulo Tercero, De los Testigos Sociales, Artículo 60.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-8	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Segundo, Del Comité.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-9	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-10	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los contratos, Capitulo Unico
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-11	Auditoría Interna.
Subtema-1	Revisiones de control.
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2.3 Planeación Detallada.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-12	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Ultima reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-14	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-15	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf

Tema-16	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-17	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-18	Auditoría Interna
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web

	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-19	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-20	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-21	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-22	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero, De las excepciones a la Licitación Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-23	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	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-24	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, disposiciones Generales, Capítulo Único.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-27	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo

	administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	
Tema-1	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema-1	Documentación de las Colecciones
	Bibliografía
	AXA, ART. Calidad y experiencia en el seguro del arte.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"AXA, ART. FAQ ¿Qué cubre exactamente el seguro?"
	Página Web
	http://www.axa-art.es/Content.asp?IDAREA=12&TIPO=A&C=1
Tema-2	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema-1	Documentación de las Colecciones
	Bibliografía
	Derecho Civil Patrimonial colombiano. Contratos. Préstamo de uso. Obligaciones comodatario. Características. Evolución histórica.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Contrato de comodato Antecedentes y definición. "
	Página Web
	http://www.iccrom.org/eng/prog_en/01coll_en/archive-preven_en/2010_02preven_guide_es.pdf
Tema-3	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema-1	Documentación de las Colecciones
	Bibliografía
	La Documentación de las colecciones de los Museos: ¿Por qué? ¿Cómo? (Guía Práctica)
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	2-4-1- El código de localización.
	Página Web
	http://www.iccrom.org/eng/prog_en/01coll_en/archive-preven_en/2010_02preven_guide_es.pdf
Tema-4	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema-1	Documentación de las Colecciones
	Bibliografía
	La Documentación de las colecciones de los Museos: ¿Por qué? ¿Cómo? (Guía Práctica)
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2-2 El libro de inventario.
	Página Web
	http://www.iccrom.org/eng/prog_en/01coll_en/archive-preven_en/2010_02preven_guide_es.pdf
Tema-5	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema-1	Documentación de las Colecciones
	Bibliografía
	La Documentación de las colecciones de los Museos: ¿Por qué? ¿Cómo? (Guía Práctica)
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1.- ¿Por qué documentar? Págs. 1-4
	Página Web
	http://www.iccrom.org/eng/prog_en/01coll_en/archive-preven_en/2010_02preven_guide_es.pdf
Tema-6	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema-1	Normativa de Bienes Culturales
	Bibliografía
	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V. De la competencia. "
	Página Web

	http://losmirones.esteticas.unam.mx/legislacion/archivos/or/37756.pdf
Tema-7	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema-1	Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
	Bibliografía
	Difusión cultural.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Presentación, Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/DIFUSION_CULTURAL/Paginas/presentacion.aspx
Tema-8	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-9	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema-1	Normativa de Bienes Culturales
	Bibliografía
	"UNESCO.ORG, Recomendación sobre la Protección de los Bienes Culturales Muebles. Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, en su 20a. reunión,
	Celebrada en París, del 24 de octubre al 28 de noviembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Recomendación sobre la Protección de los Bienes Culturales Muebles.
	Página Web
	http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13137&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
Tema-10	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema-1	Conceptos Generales del Patrimonio Cultural
	Bibliografía
	AIP. Asociación para la interpretación del patrimonio.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Interpretación, definición.
	Página Web
	http://www.interpretaciondelpatrimonio.com/info/interpretacion.html
Tema-11	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema-1	Conceptos Generales del Patrimonio Cultural
	Bibliografía
	Ballart Hernández y Jordi Juan i Tresserras. Gestión del Patrimonio Cultural. Ariel Patrimonio. Barcelona, 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. El patrimonio definido pág. 11-25 1.2. ¿Con que propósito conservamos el patrimonio? 1.2.1 Los fundamentos de la gestión patrimonial pág. 15 y 16."
	Página Web
Tema-12	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema-1	Conceptos Generales del Patrimonio Cultural
	Bibliografía
	"Museo de Arte Virtual MAV. Canal Cultural Santiago de Chile."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"1. Contenidos. 1.2. Tipos de patrimonio."
	Página Web
	http://www.mav.cl/patrimonio/contenidos/tipos.htm
Tema-13	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema-1	Arte y antropología
	Bibliografía

	Alcina Franch, José. Arte y antropología. Alianza. Madrid, 1988.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 13 Iconografía e iconología
	Página Web
Tema-14	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema-1	Arte y antropología
	Bibliografía
	Alcina Franch, José. Arte y antropología. Alianza. Madrid, 1988.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cap. 6. El estilo. Pág. 105-112.
	Página Web
Tema-15	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema-1	Normas generales para el registro y control de Bienes
	Bibliografía
	Nagel Vega, Lina. Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales. Santiago de Chile, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"2. Manual Catálogos. Pág. 84-93."
	Página Web
	http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf
Tema-16	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema-1	Normas generales para el registro y control de Bienes
	Bibliografía
	Nagel Vega, Lina. Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales. Santiago de Chile, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estándares internacionales.
	Página Web
	http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf
Tema-17	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema-1	Normas generales para el registro y control de Bienes
	Bibliografía

	Nagel Vega, Lina. Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales. Santiago de Chile, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Campos Sugeridos.
	Página Web
	http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf
Tema-18	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema-1	Normas generales para el registro y control de Bienes
	Bibliografía
	Nagel Vega, Lina. Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales. Santiago de Chile, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"2. Registro y documentación. El registro y documentación en una mirada. Pág. 7-11"
	Página Web
	http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf
Tema-19	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema-1	Normas generales para el registro y control de Bienes
	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 II. Registro y afectación. "
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
Tema-20	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema-1	Normas generales para el registro y control de Bienes
	Bibliografía
	Normas generales para el registro y control de Bienes
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. Disposiciones Generales. "
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html

Tema-21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema-1	Documentación de las Colecciones
	Bibliografía
	AXA, ART. Calidad y experiencia en el seguro del arte.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"AXA, ART. FAQ ¿Qué tipo de pólizas existen para asegurar obras de arte? ¿Cuánto cuestan? ¿Qué coberturas ofrecen? "
	Página Web
	http://www.axa-art.es/Content.asp?IDAREA=12&TIPO=A&C=1
Tema-23	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema-1	Normativa de Bienes Culturales
	Bibliografía
	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://losmirones.esteticas.unam.mx/legislacion/archivos/or/37756.pdf
Tema-24	Promoción y Difusión Cultural.

Subtema-1	Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
	Bibliografía
	Difusión cultural.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Difusión Cultural. Museo de Arte de la SHCP, Antiguo Palacio del Arzobispado. Colecciones. Colección Acervo Patrimonial. "
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/difusion_cultural/museo_arte/colecciones/Paginas/coleccion_acervo.aspx
Tema-25	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema-1	Conceptos Generales del Patrimonio Cultural
	Bibliografía
	Ballart Hernández y Jordi Juan i Tresserras. Gestión del Patrimonio Cultural. Ariel Patrimonio. Barcelona, 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. El patrimonio definido. 1.2. ¿Con que propósito conservamos el patrimonio? 1.2.2 Las funciones de la gestión patrimonial pág. 22-24"
	Página Web
Tema-26	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema-1	Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Catálogo Colección Pago en Especie de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México, SHCP, 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	IV. Panorama de la recaudación 1994-1996 pág. 30-34
	Página Web
Tema-27	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema-1	Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
	Bibliografía
	Catálogo Colección Pago en Especie de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México, SHCP, 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	II. Origen y desarrollo de la Colección Pago en Especie. Pág. 25-28.
	Página Web
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
Tema-1	Servicios Generales.
Subtema-1	Técnicas de Administración.
	Bibliografía
	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección VI, De los expedientes de archivo.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004
Tema-2	Servicios Generales.
Subtema-1	Técnicas de Administración.
	Bibliografía
	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, De la organización de los archivos.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004
Tema-3	Servicios Generales.
Subtema-1	Técnicas de Administración.
	Bibliografía
	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004

Tema-4	Servicios Generales.
Subtema-1	Sistema Nacional de Protección Civil
	Bibliografía
	Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, última reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Del Consejo Nacional.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
Tema-5	Servicios Generales.
Subtema-1	Sistema Nacional de Protección Civil
	Bibliografía
	Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, última reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Transitorios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
Tema-6	Servicios Generales.
Subtema-1	Sistema Nacional de Protección Civil
	Bibliografía
	Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, última reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Del Sistema Nacional.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
Tema-7	Servicios Generales.
Subtema-1	Técnicas de Administración.
	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 VI, Disposiciones Finales.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
Tema-8	Servicios Generales.
Subtema-1	Técnicas de Administración.
	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 II, Registro y Afectación.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
Tema-9	Servicios Generales.
Subtema-1	Técnicas de Administración.
	Bibliografía
	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal centralizada.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
Tema-10	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Subtema-1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última Reforma DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema-11	Servicios Generales.
Subtema-1	Bienes Nacionales
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada DOF 31-08-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto, De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema-12	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Subtema-1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última Reforma DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-13	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Subtema-1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última Reforma DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidades Administrativas. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-14	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Subtema-1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía

	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última Reforma DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo, Responsabilidades Administrativas. Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-15	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación y Servicios, emitidos el 28 de enero de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Investigación de Mercado.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/transparencia/otra_informacion/30/10_licita.pdf
Tema-16	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación y Servicios, emitidos el 28 de enero de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Objetivos Generales y Específicos.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/transparencia/otra_informacion/30/10_licita.pdf
Tema-17	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación y Servicios, emitidos el 28 de enero de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Planeación Programación y presupuesto, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/transparencia/otra_informacion/30/10_licita.pdf
Tema-18	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación y Servicios, emitidos el 28 de enero de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/transparencia/otra_informacion/30/10_licita.pdf
Tema-19	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo cuarto, De las excepciones a la Licitación Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-20	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,

	publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-21	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-22	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	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 en el DOF el 15 de junio de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-23	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	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 en el DOF el 15 de junio de 2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	Servicios Generales.
Subtema-1	Bienes Nacionales
	Bibliografía

	Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada DOF 31-08-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo I, Disposiciones Comunes, Sección Primera del Sistema de la Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema-27	Servicios Generales.
Subtema-1	Sistema Nacional de Protección Civil
	Bibliografía
	Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, última reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Disposiciones Generales, Definiciones
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA 198

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

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

Nombre del puesto:	Enlace de Pago de Honorarios y Riesgo
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-711-2-CFPA002-0000582-E-C-I
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:	Dirección General de Recursos Humanos																	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																	
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo Areas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Administración de Recursos Humanos</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
Area de estudio	Carreras genéricas																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																	
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos																
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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 Office Otros: Horario mixto.																	

Funciones principales: 1. Requisitar el formato para envío a la Secretaría de la Función Pública el formato único para registro de personal de honorarios, con el fin de que sean registradas las incidencias correspondientes (altas, bajas y/o modificaciones). Integrar y elaborar relación de los formatos de

consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios para que se realice el trámite de registro correspondiente del personal de honorarios, así como elaborar el oficio para su envío a la aseguradora Metlife México. **2.** Revisión de la documentación bancaria, remitida por el departamento de control de cuentas bancarias de las diversas solicitudes de información de personal de honorarios realizadas por las Unidades Administrativas de esta Secretaría, así como por dependencias externas. **3.** Elaborar atenta nota para enviar a la Subdirección de Glosa la documentación comprobatoria del pago a los prestadores de servicios mensualmente. **4.** Una vez que se cuenta con la ministración de recursos respectiva, gestionar el pago de la nómina realizando lo siguiente: procesar y emitir listado de banco de HSBC y/o SCOTIABANK, elaborar la atenta nota del trámite de entero y emitir el disquete correspondiente, elaborar el concentrado así como documentación soporte de los honorarios no devengados para su reintegro ante la Tesorería de la Federación por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros. **5.** Elaborar nómina, formato de control interno y atenta nota con la cual el departamento de cuentas por liquidar, solicita a la Dirección de Programación y Control Presupuestario la validación de suficiencia presupuestaria para ministración de recursos; así como dar seguimiento de dicha ministración en coordinación con el departamento de control de cuentas bancarias. **6.** Capturar la información de los diversos movimientos, aplicados a los prestadores de servicios en el Sistema Informático Integral para su integración en la base de datos de honorarios, así como realizar actualizaciones de datos a los registrados ya existentes. **7.** Revisar que los contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, así como la carta protesta y el consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios, se encuentren debidamente requisitados y firmados.

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.	
	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:	
2a. Etapas y calendario del concurso	Publicación de la Convocatoria.	3 de agosto de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011

	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011
	V. Determinación.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los	

	siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
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 en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. 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. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.

	Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas

	para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección). La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el

	Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la																																																	

	publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o	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

preguntas	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 3 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

ENLACE DE PAGO DE HONORARIOS Y RIESGO	
Tema-1	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V De los Servicios Personales
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.

	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO I DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-3	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 TEXTO VIGENTE Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De los Servicios Personales.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-4	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 05-09-2007."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, Sección I De la Ministración y Reintegro.
	Página Web
	www.shcp.gob.mx/pec/Documents/rlfprh.pdf
Tema-5	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Seguridad Social
	Bibliografía
	"LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO TEXTO VIGENTE Nueva Ley 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 II, Seguro de Salud, Sección V, Régimen Financiero
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-6	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Seguridad Social
	Bibliografía
	"LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO TEXTO VIGENTE Nueva Ley 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, Sección VII, Régimen Financiero.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-7	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Seguridad Social
	Bibliografía
	"LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO TEXTO VIGENTE Nueva Ley 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 I, Sueldos, Cuotas y Aportaciones.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-8	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios
	Bibliografía
	Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-9	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Seguridad Social.
	Bibliografía
	"LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO TEXTO VIGENTE Nueva Ley 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 I, Sueldos, Cuotas y Aportaciones.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-10	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II, De la Ministración, el pago y la concentración de recursos.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	Herramientas de Cómputo.
Subtema-1	Microsoft Office.
	Bibliografía
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Curso de Power Point 2010, Unidad 3.
	Página Web
	www.aulaclic.es/

Tema-12	Herramientas de Cómputo
Subtema-1	Microsoft Office
	Bibliografía
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Curso de PowerPoint 2010, Unidad 1.
	Página Web
	www.aulaclic.es/
Tema-13	Herramientas de Cómputo.
Subtema-1	Microsoft Office
	Bibliografía
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Curso de Word 2010, Unidad 8.
	Página Web
	www.aulaclic.es/
Tema-14	Herramientas de Cómputo
Subtema-1	Microsoft Office
	Bibliografía
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Curso de Word 2010, Unidad 14.
	Página Web
	www.aulaclic.es/
Tema-15	Herramientas de Cómputo
Subtema-1	Microsoft Office
	Bibliografía
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Curso de Word 2010, Unidad 13.
	Página Web
	www.aulaclie.es/
Tema-16	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-17	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-18	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.

	Bibliografía
	"ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2011)."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sistema de Remuneraciones.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
Tema-19	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV, De las Personas Físicas, Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-20	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.
	Bibliografía
	Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-21	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Título Primero, Capítulo Único.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-22	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2011)."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
Tema-23	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2011)."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
Tema-24	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales.
	Página Web
	www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema-25	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000

Subtema-1	Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios
	Bibliografía
	Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Objetivo.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-26	Herramientas de Cómputo
Subtema-1	Microsoft Office
	Bibliografía
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Curso de Excel 2010, Unidad 18 Macros.
	Página Web
	www.aulaclic.es/
Tema-27	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definición de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-28	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de marzo de 1999).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Capítulo Segundo de los Pagos con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación, Sección Primera de los Pagos por Remuneraciones por Servicios Personales.
	Página Web
	www.conae.gob.mx/work/sites/CONAE/resources/LocalContent/5079/4/Regla_Ley_Servicio_Tesoreria_Fed.pdf
Tema-29	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Subtema-1	Seguridad Social
	Bibliografía
	"LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO TEXTO VIGENTE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título primero de las Disposiciones Generales.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.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-026-2011

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 y 40 de su Reglamento; 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 Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2584
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- 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 conforme a la normatividad vigente, formulen 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.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial 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

2) Nombre de la plaza	Especialista Contencioso		Consecutivo 2336
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC2
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar los proyectos de demandas de amparo directo e indirecto, en los casos en que las autoridades judiciales y/o administrativas lesionen las garantías individuales del organismo, así como elaborar los proyectos de informes previos y con justificación que sean necesarios. 2.- Elaborar los proyectos de oficio por los que se ofrezcan pruebas y se formulen alegatos respecto de los juicios de amparo en los que el organismo sea parte, sosteniendo la constitucionalidad de los actos reclamados en los casos en que la comisión tenga el carácter de quejosa o tercera perjudicada, así como los oficios por los que se interpongan los recursos de revisión o de queja cuando sean procedentes, con la finalidad de que todos los documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. 3.- Revisar las notificaciones de los juicios de amparo en los que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable, para su control y seguimiento. 4.- Actualizar el estado procesal de los juicios de amparo en los que la comisión sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable, a efecto de atender cada una de las etapas procesales en tiempo y forma.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	

		(Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Inspector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2859
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 Administración de Inversiones	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1.- Ejecutar el programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance.

2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.

3.- Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público.

4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables.

5.- Llevar a cabo actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y, en su caso, aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.

6.- Realizar visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable.

7.- Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables.

8.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia

con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo.

9.- Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y, en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos.

10.- Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.

11.- Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o, en su caso, se impongan las sanciones correspondientes.

12.- Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial 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 Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Inspector de Administración de Inversiones		Consecutivo
			2909
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3

Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Ejecutar el programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance. 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 3.- Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público. 4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables. 5.- Llevar a cabo actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y, en su caso, aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 6.- Realizar visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable. 7.- Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables. 8.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo. 9.- Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y, en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos. 10.- Generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable. 11.- Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector. 12.- Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las			

acciones correctivas, preventivas o, en su caso, se impongan las sanciones correspondientes.

13.- Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial 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 Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio Conocimientos en valuación de instrumentos de deuda, renta variable y derivados.

5) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E		Consecutivo 3233
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	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.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

4.- 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.

5.- 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.

6.- Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

7.- 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.

8.- 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.

9.- Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como 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 oficios 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.

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 o Computación e Informática. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Matemáticas-Actuaría. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, 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: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Entidades Bursátiles		Consecutivo 2966
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar el programa de las visitas de inspección para contar con los lineamientos mínimos que deberán ser revisados durante las mismas. Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del programa respectivo. 2.- Analizar la información recabada durante la visita de inspección para proveer de elementos para detectar posibles observaciones y/o infracciones derivados de las mismas. Elaborar el proyecto de informe de visita así como las posibles observaciones, y en su caso, medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores. 3.- Analizar las respuestas de las entidades supervisadas con motivo de los informes de observaciones y/o medidas correctivas para proponer el contenido de programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso. Elaborar los programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso para las entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores. 4.- Revisar y procesar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para poner a disposición de sus superiores las consultas y/o reportes correspondientes. Analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los superiores sobre la situación que guardan dichas entidades. 5.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General para la posterior elaboración del oficio respectivo. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación de los actos que de conformidad con la regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las entidades supervisadas. 6.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las			

opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad 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: 85).
	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.

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 los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año). 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	3/08/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/08/2011 al 17/08/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/08/2011 al 17/08/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 14/09/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 29/09/2011
*Presentación de Documentos	Hasta 6/10/2011
Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 21/10/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 28/10/2011

***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	- 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. - El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table border="1" data-bbox="521 1297 1378 1717"> <thead> <tr> <th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E 3233</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2584</td><td>70</td></tr> <tr> <td>Especialista Contencioso 2336</td><td>75</td></tr> <tr> <td>Inspector de Administración de Inversiones 2859 y 2909</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Entidades Bursátiles 2966</td><td>85</td></tr> </tbody> </table> - 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:	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E 3233	60	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2584	70	Especialista Contencioso 2336	75	Inspector de Administración de Inversiones 2859 y 2909	80	Subdirector de Entidades Bursátiles 2966	85
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio												
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E 3233	60												
Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2584	70												
Especialista Contencioso 2336	75												
Inspector de Administración de Inversiones 2859 y 2909	80												
Subdirector de Entidades Bursátiles 2966	85												

	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos
		Subdirector de Area	30 puntos
			20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos
		Subdirector de Area	10 puntos
			10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos
		Subdirector de Area	20 puntos
			30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 3 de agosto 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 del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA No. CONSAR 0151

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-CFNC003-0000713-E-C-A
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa de la BDNSAR
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC1
Remuneración	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
Funciones	1. Revisar la información procedente de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) con el fin de revisar que se dé cumplimiento a la normatividad a la que se deben apegar. 2. Coadyuvar con la elaboración de estudios y estadísticas de la información de los procesos operativos, a fin de brindar el soporte en la toma de decisiones y la delineación de políticas de regulación de las AFORES. 3. Analizar y evaluar propuestas a modificaciones a las disposiciones legales existentes derivadas de los actos de supervisión que emita la Dirección General

	con el propósito de optimizar los procesos y procedimientos existentes en el sistema. 4. Revisar los dictámenes correspondientes derivados de la vigilancia de los procesos operativos de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. 5. Elaborar y revisar los oficios externos e internos que se elaboren derivados de la vigilancia de los procesos operativos en los que participe las Empresas Operadoras. 6. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
	Licenciatura.	Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
	Grado de Avance:	Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
	Titulado.	Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
		Carreras Específicas:	
		Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de:	
		Matemáticas:	Auditoría Operativa
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
	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. - Modelos Operativos. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
		La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y

		Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio.
	Otros	Manejo intermedio de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), MS Project, Access y Visio.

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	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del

evaluación	Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un 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	3 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 16 de agosto de 2011
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 16 de agosto de 2011
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 17 de agosto de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 23 de agosto 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 25 de agosto 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 29 de agosto de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 29 de agosto de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 31 de agosto de 2011
	Entrevista	Hasta el 31 de agosto de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de agosto 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 evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

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

	"Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del 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	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 3 de agosto 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

Efraín Mayorga Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 39/2011

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Quejas y Denuncias		
Código de plaza	20-114-1-CF21134-107-E-C-R		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		

Adscripción del puesto	Organo Interno de Control		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del (los) servidor (es) público (s) o ex servidor (es) público (s) de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Formular los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5. Las demás que designe el Director de Quejas, el Titular del Area de Quejas, así como el Titular del Organo Interno de Control.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral	Tres años		
		Area General	Area Específica	
		Ciencias Económicas	Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos	No		

	adicionales	

Nombre del puesto	Departamento de Quejas y Denuncias B		
Código de plaza	20-114-1-CF21135-114-E-C-R		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno correspondiente y darles seguimiento hasta su conclusión. 2. Desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de servidores y ex servidores públicos derivadas de las quejas y denuncias recibidas. 3. Proyectar los Acuerdos de Archivo en caso de no determinarse responsabilidad del (los) servidor (es) público (s) o ex servidor (es) público (s) de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Proyectar los Acuerdos de Turno a Responsabilidades, para remitir los expedientes a la Dirección de Responsabilidades, a fin de que, de estimarlo procedente inicien el procedimiento administrativo de responsabilidades. 5. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el registro de las quejas y denuncias recibidas. 6. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para la integración del Sistema de Información Periódica que se envía trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública. 7. Las demás actividades que le designe el Director de Quejas, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas y el Titular del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Dos años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

	Idiomas	No
	Otros	No
	Requisitos adicionales	No
Bases de participación		

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

	superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del

	concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso,

ETAPAS DEL CONCURSO	

12. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

Puntos de Ponderación					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista

Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la

	Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección , es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	3/08/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	3/08/2011 al 17/08/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	3/08/2011 al 17/08/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/08/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/08/2011
	Cotejo documental	A partir del 23/08/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 23/08/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 23/08/2011
	Valoración del mérito	A partir del 23/08/2011
	Entrevista	A partir del 23/08/2011
	Determinación	A partir del 23/08/2011
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la	

	etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCION DE DUDAS

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

Ciudad de México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIO

SUBDIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS

1.	Responsabilidades de los Servidores Públicos. De las Garantías Individuales. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Artículo 6. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Responsabilidades de los Servidores Públicos. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto. Artículo 108 a 114. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Responsabilidades Administrativas. Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del veintiocho de mayo del dos mil nueve. Título I, II, Capítulos I y II, Artículos 1 al 34. Artículos Transitorios. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título III, Capítulo II, Artículos 51 a 56. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Título III, Capítulo III, Artículos 21 a 34. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Capítulo XVII, Artículos 93 a 96. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título I, Capítulo X, Artículos 57 a 61. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título III, Capítulo Unico, Artículos 35 al 47.

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Acceso a la Información Pública Gubernamental. Disposiciones Generales y Clasificación de la Información. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, Capítulos I, II, III y IV Artículo 1 a 26. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	Lineamientos y Criterios para el Proceso de Atención Ciudadana. Proceso de Atención Ciudadana. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Capítulos I y II. http://www.sfp.gob.mx http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf
7.	Atención de las Quejas, Denuncias y Peticiones sobre los Trámites y Servicios. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Capítulos III, IV y VI. http://www.sfp.gob.mx http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf
8.	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. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo II, Artículo 37. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	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. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2009. 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", Artículos 79 y 80. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10	De la suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2009.

	Capítulo XI “De la suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría”, Artículos 86 al 89. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	Sector Social. De la Competencia y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo I. Artículos 1 a 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	Desarrollo Social y Programas. Ley General de Desarrollo Social. Ley General de Desarrollo Social. Capítulo VIII “De la Contraloría Social”. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS “B”

1.	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS Bibliografía LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO SEGUNDO CAPITULO II Página Web www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html
2.	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO Bibliografía LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO CUARTO CAPITULO UNICO Página Web

	www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html
3.	DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO Bibliografía LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO SEGUNDO, CAPITULO II Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
4.	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Bibliografía LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO TERCERO, CAPITULOS DEL I AL XI Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
5.	DEL RECURSO DE REVISION Bibliografía LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO SEXTO, CAPITULO I Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
6.	DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISIONARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES. Bibliografía REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO VIII Página Web

	www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfp2000.htm
7.	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETO Bibliografía LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL. Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO PRIMERO, CAPITULO I Página Web www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compil200104.html
8.	DEL FINANCIAMIENTO Y EL GASTO Bibliografía LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL. Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO TERCERO, CAPITULO III Página Web www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compil200104.html
9.	DEL SISTEMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Bibliografía LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL. Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO IV, CAPITULO VII Página Web www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compil200104.html
10.	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL Bibliografía LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO SEGUNDO, CAPITULO II Página Web

	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
11.	DISPOSICIONES GENERALES NOTIFICACIONES Bibliografía CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO SEPTIMO, CAPITULO III Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
12.	DISPOSICIONES GENERALES; DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY Bibliografía LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
13.	DE LOS DERECHOS Bibliografía LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO SEGUNDO, CAPITULO I Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
14.	DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DISPOSICIONES GENERALES Bibliografía REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Títulos, preceptos y/o Epígrafes

	CAPITULO I Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
15.	DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Bibliografía REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO V Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
16.	DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Bibliografía REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO VI Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
17.	DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION Bibliografía REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO XIV Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
18.	DE LAS INCONFORMIDADES Bibliografía REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Títulos, preceptos y/o Epígrafes

	CAPITULO XVII Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
19.	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES Bibliografía LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO QUINTO Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
20.	DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD Bibliografía LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO SEXTO, CAPITULO PRIMERO Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
21.	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION Bibliografía REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO QUINTO, CAPITULO UNICO Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
22.	DE LAS SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DE LAS SANCIONES Bibliografía REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO SEXTO, CAPITULO PRIMERO Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
23.	DE LOS CONTRATOS DE LA CONTRATACION Bibliografía LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
24.	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES Bibliografía LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO SEXTO Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
25.	DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS DE LA INSTANCIA DE LA INCONFORMIDAD Bibliografía LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO SEPTIMO, CAPITULO PRIMERO Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
16.	DE LAS SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DE LAS SANCIONES Bibliografía REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Títulos, preceptos y/o Epígrafes

	TITULO QUINTO, CAPITULO I Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
27.	DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL DE LAS RESPONSABILIDADES Bibliografía LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO V Página Web www.cem.itesm.mx/derecho/nlegislacion/federal/66/index.html
28.	DE LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DEL JUICIO DE LA CONTESTACION Bibliografía LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO II, CAPITULO II Página Web info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/129.htm?s
29.	DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES Bibliografía LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO SEPTIMO, CAPITULO UNICO Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
30.	INVESTIGACION, TRAMITACION, SUSTANCIACION Y RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO QUEJA Y/O DENUNCIA Bibliografía PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO TERCERO

	Página Web www.sista.com.mx

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40/2011

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Información Sectorial		
Código de puesto	20-414-1-CFNA001-114-E-C-J		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer acuerdos de coordinación, evaluación, análisis e impacto de las propuestas de movimientos organizacionales que presentan las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, con el fin de determinar los ajustes pertinentes que permitan efectuar los trámites correspondientes para su registro y alcanzar los objetivos institucionales de éstas. 2. Implementar mecanismos de seguimiento a las modificaciones de estructura de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, para efectos de registro o refrendo de estructuras orgánicas ante las dependencias globalizadoras. 3. Coordinar y operar los recursos de la Dirección General inherentes a los recursos humanos, materiales, informáticos y presupuestales, que permita el eficiente funcionamiento de la misma. 4. Proponer mesas de trabajo con funcionarios representantes de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, dentro del marco organizacional, para establecer acuerdos de comunicación y coordinación que derive en el logro de objetivos y metas institucionales. 5. Diseñar y desarrollar instrumentos metodológicos que permitan identificar áreas de oportunidad de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados propios de la estructura orgánica. 6. Emitir opiniones y recomendaciones técnicas en materia de identificación de		

	procesos transversales, a efecto de implementarlas en las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados. 7. Diseñar y desarrollar procedimientos metodológicos en coordinación con el área de calidad para que las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados identifiquen procesos o procedimientos en vías a certificar. 8. Dar seguimiento a la información relativa a las Reglas de Operación de los Programas vinculados a las entidades sectorizadas u órganos administrativos desconcentrados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
			Instituciones Políticas
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de Administración Pública Federal	
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad de viajar		

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno

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

	estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos

	registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta es obligatoria de conformidad con el artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación

	para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

ETAPAS DEL CONCURSO

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

	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
	Subdirección de Area	30	10	20	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera, “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.															
13. Calendario	<table><tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>3/08/2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>3/08/2011 al 17/08/2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>3/08/2011 al 17/08/2011</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 23/08/2011</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 23/08/2011</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 23/08/2011</td></tr></table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	3/08/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	3/08/2011 al 17/08/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	3/08/2011 al 17/08/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/08/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 23/08/2011	Cotejo documental	A partir del 23/08/2011	
Actividad	Etapas del Concurso															
Publicación de convocatoria	3/08/2011															
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	3/08/2011 al 17/08/2011															
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	3/08/2011 al 17/08/2011															
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/08/2011															
Evaluación de habilidades	A partir del 23/08/2011															
Cotejo documental	A partir del 23/08/2011															

	Evaluación de experiencia	A partir del 23/08/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 23/08/2011
	Valoración del mérito	A partir del 23/08/2011
	Entrevista	A partir del 23/08/2011
	Determinación	A partir del 23/08/2011
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
RESOLUCION DE DUDAS		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, extensiones 55640, 55636 y 55638, para las entidades federativas: 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.		

Ciudad de México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIO

SUBDIRECCION DE INFORMACION SECTORIAL

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículos 11,12 y 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
3.	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
4.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Eje Rector 5. http://pnd.presidencia.gob.mx/
5.	Programa Nacional de Reducción de Gasto Público Capítulo II, Sección II, numeral 9. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/programa_nacional_reduccion_gp.pdf
6.	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I, II, III Y IV. http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Manual_RRHH.pdf
7.	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno TITULO PRIMERO, CAPITULO II, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, II Y IV, TITULO TERCERO, CAPITULO I Y II http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
8.	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n176.pdf
9.	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Organización http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/114.-%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Organización.pdf
10.	Programa Especial de Mejora de la Gestión: DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/PMG/decreto-pmg.pdf Manual de Operación del Módulo Institucional 2011

http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/PMG2011/pmg_2011.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

Instituto Nacional de Desarrollo Social

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS, DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006-2011 DE LA PLAZA VACANTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE SE INDICA, PUBLICADA EL 8 DE JUNIO DE 2011, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I y II, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 14, 15 fracción VI, 18, 19, 22, 23, 24 y 29 de su Reglamento y el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, en su Sexta Sesión Extraordinaria llevada a cabo el día 22 julio de 2011, acordó cancelar el concurso público y abierto para ocupar la siguiente plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Código de puesto	Número de concurso en RHnet	Número de convocatoria
Analista de Sistematización de Resultados de Seguimiento del PCS	20-D00-2-CF21865-0000223-E-C-L	37802	006-2011

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, lo anterior se hace del conocimiento de los aspirantes registrados y al público en general, toda vez que la cancelación de los concursos se deriva de la reducción de la estructura ocupacional y organizacional del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

México, D.F., a 22 de julio de 2011.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

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

AVISO DE LA CONVOCATORIA 12, 14 y 15

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 de su Reglamento,

así como en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se emite la siguiente:

Cancelación del concurso de las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; lo anterior derivado de la modificación de los puestos en cuestión:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en convocatoria	Código de la plaza
Jefe de Departamento de Recursos Genéticos Agrícolas	Convocatoria 12, del 8 de junio de 2011	08-311-1-CFOA001-0000148-E-C-C
Jefe de CADER	Convocatoria 14, del 22 de junio de 2011	08-121-2-CF21865-0000019-X-C-F
Jefe del Programa de Fomento Agropecuario	Convocatoria 15, del 29 de junio de 2011	08-131-1-CF33075-0000072-E-C-F

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez concluidas las modificaciones del puesto de esta dependencia, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Profesionalización

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE CANCELACIÓN DE CONCURSO

Con fundamento en el numeral 9, inciso II, de los Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, que a la letra dice: “Corresponderá a la DGRH llevar a cabo al menos, las acciones que se indican, cuando un puesto del Sistema, al momento de aprobarse como de libre designación, se encuentre en alguna de las situaciones siguientes...II. Sujeto a un concurso: someter a consideración del Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones administrativas en materia de ingreso que resulten aplicables, la cancelación del mismo”; en el numeral 82, inciso “c”, de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, que a la letra dice: “Los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: ...C. El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión”, y; en el No. de oficio SSFP/408/0527/2011 emitido el 5 de julio de 2011 por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, el Comité Técnico de Selección comunica la cancelación de concurso del puesto de Director General de Televisión Educativa, publicado en la Convocatoria 17/2010 el 9 de junio de 2010, en virtud de que dicho puesto fue autorizado como de libre designación.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes inscritos en el concurso y al público en general.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la 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.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 156

Para el caso de la plaza

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Jefe de Departamento Vigilancia y Limpieza	100007	11-H00-1-CFOA001-0002502-E-C-N	Dirección General de Administración	OA01

Se aclara lo siguiente:

Debido a que la convocatoria de este puesto no se publicó en el portal www.trabajaen.gob.mx, por causas ajenas a nuestra voluntad, se modifican las fechas programadas para las etapas que comprenden el proceso de selección, quedando de la siguiente forma:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27-07-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27-07-2011 al 9-08-2011
Reactivación de folios	10-08-2011 al 16-08-2011
Exámenes de conocimientos	17-08-2011 al 30-08-2011
Evaluación de habilidades	31-08-2011 al 13-09-2011
Cotejo Documental	14-09-2011 al 27-09-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	14-09-2011 al 27-09-2011
Entrevistas	28-09-2011 al 11-10-2011
Determinación del candidato ganador	11-10-2011 al 13-10-2011

Agradecemos de antemano su interés por participar en el concurso referencia y les invitamos a estar pendiente de las publicaciones de nuestras convocatorias en próximas fechas.

Atentamente

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS

VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 41/2011

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

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

Nombre del puesto	Subdelegación de Administración		
Código de plaza	20-127-1-CFMA001-33-E-C-6		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Chiapas
Funciones principales	1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 5. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo		

de la Delegación. 7. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 8. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación. 9. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 10. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 11. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 13. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de	1. Visión Estratégica	

	habilidades	2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	No
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo Social		
Código de plaza	20-128-1-CF01059-30-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Chihuahua
Funciones principales	- Participar y asesorar en la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, con la finalidad de brindar el apoyo técnico-normativo para que éstas cumplan con lo establecido en los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado, así como en las normas aplicables. - Participar en la supervisión y seguimiento de la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para asegurar que ésta se apegue a las normas y lineamientos aplicables. - Difundir a los gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, con la finalidad de que sus propuestas se apeguen a lo dispuesto en éstas. - Integrar y elaborar el informe de avance del ejercicio de los recursos de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, con la finalidad de establecer controles sobre el destino de los mismos. - Participar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Ciencias Forestales

			Desarrollo Agropecuario
			Química
			Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
			Biomédicas
			Enfermería
			Farmacobiología
			Medicina
			Nutrición
			Química
			Salud
			Terapia
			Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas - Actuarial
			Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática

			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Educación
			Finanzas
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Periodismo
			Psicología
			Relaciones Industriales
			Relaciones Internacionales
			Secretaría
			Turismo
		Educación y Humanidades	Artes
			Computación e Informática
			Educación
			Filosofía
			Historia
			Humanidades
			Matemáticas
			Mercadotecnia y Comercio
			Música
			Normal
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Terapia
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica

			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Ingeniería Civil
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Dos años	
		Area General	Area Específica
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social

			Problemas Sociales
			Grupos Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	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: - Curriculum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. - Curriculum impreso de la página electrónica trabajaen. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

	La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 17. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 19. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 20. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 21. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 22. 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 nivel del 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 23. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de

	proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 24. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo

	documental se llevarán a cabo en los domicilios que más adelante se señala correspondiente al puesto en concurso: Delegación Chiapas: 12a. Poniente Norte No. 232, Col. Centro, C.P. 29000, entre 1a. y 2a. Norte, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Delegación Chihuahua: Av. Pacheco No. 1205, entre Privada de Rosales y Coronado, Col. Obrera, C.P. 31350, Chihuahua, Chihuahua. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente, informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: IV. Porque ningún candidato se presente 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 13. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre

100%.

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

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o

	rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: 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 dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. f) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	3/08/2011

	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	3/08/2011 al 17/08/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	3/08/2011 al 17/08/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/08/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/08/2011
	Cotejo documental	A partir del 23/08/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 23/08/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 23/08/2011
	Valoración del mérito	A partir del 23/08/2011
	Entrevista	A partir del 23/08/2011
	Determinación	A partir del 23/08/2011
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

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

Ciudad de México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIO

SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo IV. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010. http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo V, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf

6.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
7.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Título Cuarto, Capítulo I. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
8.	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Título Primero, Artículo 1, Título Décimo, Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
9.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
10.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
11.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Cuarto, Capítulo VIII, e Desarrollo Social, Título primero, capítulo I, Título Tercero, Capítulo I , Capítulo II, Capítulo IV , Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011. Título Cuarto, Capítulo I. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
4.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
5.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

6.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/2011

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	Dirección de Análisis y Síntesis		
Código de Puesto	16-111-1-CFMB001-0000006-E-C-Q		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar el análisis de contenido de la información recopilada para determinar tendencias, puntos de conflicto, credibilidad, clima de opinión e imagen de las acciones realizadas por la Secretaría. 2. Instrumentar los mecanismos adecuados de captación de información, por medios de sistemas y procedimientos, para elaborar y presentar informes de resultado y estudios. 3. Coordinar la implementación de técnicas para recopilación y seguimiento de información, sobre tendencias en medios de comunicación, para elaborar informes semanales y mensuales que apoyen el proceso y toma de decisiones. 4. Instrumentar el envío por internet, del resumen de noticias relevantes de la secretaría, para mantener informados del acontecer nacional e internacional a los funcionarios de la dependencia. 5. Coordinar las actividades que permitan captar los resultados que originen los productos informativos emitidos por la coordinación general, para retroalimentar el proceso de definición de estrategias como proyección y producción de productos de comunicación. 6. Establecer y coordinar la organización del copiado de carpetas informativas, para		

	su distribución a funcionarios de la Secretaría. 7. Organizar y controlar la actualización del archivo de información relativa a las actividades emprendidas por el titular del ramo, para ser proporcionadas a los funcionarios de la dependencia. 8. Establecer las directrices para captar de los medios impresos y electrónicos, la información relacionada con el medio ambiente y los recursos naturales. 9. Definir la integración del resumen de información nacional e internacional, que publican los medios de comunicación en relación a las actividades de la secretaría y del sector, para integrar la carpeta de síntesis informativa matutina, vespertina e internacional. 10. Definir parámetros de análisis, para identificar modalidades positivas y negativas de la imagen que presenta el sector ante la opinión pública.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:
		Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con Título
		Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	1. No aplica
		Seis Años de Experiencia Genérica:
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Opinión pública 2. Medio ambiente 3. Ciencias políticas 4. Administración pública
		1. Liderazgo 2. Visión Estratégica Nivel 4 dirección de área
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

TEMARIO Dirección de Análisis y Síntesis		
Tema 1		Semarnat e instituciones que integran el sector medioambiental
	Subtema 1	Semarnat
		Bibliografía: ¿Qué es la Semarnat? Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/quienessomos.aspx
	Subtema 2	Instituciones que integran el sector ambiental
		Bibliografía: Reglamento Interior de la Semarnat. Capítulos I y III.

		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
		Bibliografía: Programa Nacional Hídrico, 2007-2012, capítulos 1 al 3. Página Web: http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Contenido/Documentos/PNH_05-08.pdf
		Bibliografía: Areas Naturales Protegidas Página Web: http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/
		Bibliografía: ¿Qué es Conafor? Página Web: http://www.conafor.gob.mx/portal/index.php/acerca-de-conafor/que-es-conafor
		Bibliografía: ¿Quiénes somos? Conabio Página Web: http://www.conabio.gob.mx/qsomos.html
		Bibliografía: Acerca del INE Página Web: http://www.ine.gob.mx/acerca/mision
		Bibliografía: IMTA ¿quiénes somos? Página Web: http://www.imta.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=54
		Bibliografía: Profepa Conózcamos Página Web: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1161/1/mx/conozcanos.html
Tema 2		Marco jurídico que fundamenta la actuación de la autoridad ambiental
	Subtema 1	Leyes y normas
		Bibliografía: Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I. Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 2	Funciones de la Coordinación General de Comunicación Social
		Bibliografía: Reglamento Interior de la Semarnat. Capítulos I y V. Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx

	Subtema 3	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje Sustentabilidad Ambiental Página Web: http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html
Tema 3		Conocimientos básicos de medio ambiente
		Bibliografía: ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. Semarnat, México, 2007, pp. 203. Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/educacion.aspx
Tema 4		Conocimientos específicos. Textos periodísticos y medios impresos
		Bibliografía: Ortografía de la Lengua Española Página Web: http://www.academia.org.mx/ortografia.php
		Bibliografía: Leñero, Vicente y Marín, Carlos, Manual de Periodismo, Editorial Grijalbo, 1986, pp. 39-154. Biblioteca de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM, clasificación: PN4785 L45 1986.

Nombre del Puesto	Subdirección de Comunicación		
Código de Puesto	16-111-1-CFNB001-0000044-E-C-Q		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aprobar y acordar con la Dirección de Información la necesidad y conveniencia de difundir asuntos determinados como de especial relevancia que tengan relación con las actividades de las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República, así como generar informes de las medidas y mecanismos acordados para la divulgación de materiales informativos relativos a estas actividades. 2. Comunicar y establecer comunicación con los responsables de las unidades de comunicación social de los órganos desconcentrados de las dependencias y delegaciones estatales de la misma, así como con los secretarios particulares de las subsecretarías, y con los directores generales, para desarrollar y promover comunicados e información sobre asuntos relevantes. 3. Generar y fomentar una presencia constante y oportuna de las acciones y programas de medio ambiente que realizan las subsecretarías, direcciones		

	generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República, en los medios de comunicación nacionales. 4. Conducir y atender las solicitudes planteadas por otras dependencias, sobre el trabajo que desempeñan las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República. 5. Organizar y agendar entrevistas con funcionarios de las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República para difundir con mayor detalle las acciones que se llevan a cabo sobre temas específicos y de interés para los medios de comunicación. 6. Asesorar a las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República para identificar materiales informativos que puedan ser relevantes para los medios de comunicación. 7. Integrar la información que elaboran las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República, en materia de acciones que se llevan a cabo a favor del medio ambiente y que sean de interés para los medios de comunicación. 8. Coordinar con la Dirección de Información la revisión de los contenidos informativos que presenten las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título Carrera genérica: 1. Comunicación 2. Periodismo 3. Comunicación gráfica
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Comunicaciones sociales 2. Medio ambiente 3. Tecnología de información y comunicaciones 4. Comunicación gráfica
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

TEMARIO SUBDIRECCION DE COMUNICACION		
Tema 1		Semarnat e instituciones que integran el sector medioambiental
	Subtema 1	Semarnat
		Bibliografía: ¿Qué es la Semarnat? Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/quienessomos.aspx
	Subtema 2	Instituciones que integran el sector ambiental
		Bibliografía: Reglamento Interior de la Semarnat. Capítulos I y III. Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
		Bibliografía: Programa Nacional Hídrico, 2007-2012, capítulos 1 al 3. Página Web: http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Contenido/Documentos/PNH_05-08.pdf
		Bibliografía: Areas Naturales Protegidas Página Web: http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/
		Bibliografía: ¿Qué es Conafor? Página Web: http://www.conafor.gob.mx/portal/index.php/acerca-de-conafor/que-es-conafor
		Bibliografía: ¿Quiénes somos? Conabio Página Web: http://www.conabio.gob.mx/qsomos.html
		Bibliografía: Acerca del INE Página Web: http://www.ine.gob.mx/acerca/mision
		Bibliografía: IMTA ¿quiénes somos? Página Web: http://www.imta.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=54
		Bibliografía: Profepa Conózcenos Página Web: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1161/1/mx/conozcanos.html
Tema 2		Marco jurídico que fundamenta la actuación de la autoridad ambiental

	Subtema 1	Leyes y normas
		Bibliografía: Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I. Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 2	Funciones de la Coordinación General de Comunicación Social
		Bibliografía: Reglamento Interior de la Semarnat. Capítulos I y V. Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/conocen/Paginas/reglamentointerior.aspx
	Subtema 3	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje Sustentabilidad Ambiental Página Web: http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html
Tema 3		Conocimientos básicos de medio ambiente
		Bibliografía: ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. Semarnat, México, 2007, pp. 203. Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/educacion.aspx
Tema 4		Conocimientos específicos. Textos periodísticos y medios impresos
		Bibliografía: Ortografía de la Lengua Española Página Web: http://www.academia.org.mx/ortografia.php
		Bibliografía: Leñero, Vicente y Marín, Carlos, Manual de Periodismo, Editorial Grijalbo, 1986, pp. 39-154. Biblioteca de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM, clasificación: PN4785 L45 1986.
		Bibliografía: Caloca Carrasco, Eloy, Recuento Histórico del Periodismo, "El Periodismo, una forma de poder político". México. Instituto Politécnico Nacional. Bibliografía: Villanueva, Ernesto, Régimen jurídico de las libertades de expresión e información en México. México. Universidad Nacional Autónoma de México.
		Bibliografía: CASTAÑO, Luis, Régimen Legal de la Prensa en México, Apéndice Núm. 2: Legislación. México. Porrúa.
		Bibliografía: FRAUSTO, Ramón, Corrección en Periodismo. Capítulo XI.

		México. Club Primera Plana.
		Bibliografía: REED TORRES, Luis, y RUIZ CASTAÑEDA, María del Carmen, El periodismo en México: 500 años de historia. "Los pregoneros". México. EDAMEX.
		Bibliografía: BAENA PAZ, Guillermina, El discurso periodístico. Capítulo 1. México. Trillas.
		Bibliografía: S. Katz, Chaim; Doria, Francisco; Costa Lima, Luis. Diccionario Básico de Comunicación. México. Nueva Imagen. 1980. pp.235
		Bibliografía: LOPEZ, Manuel, Cómo se fabrican las noticias. Paidós, 1995, pp. 114, 173 y 174.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Juicios Civiles		
Código de puesto	16-112-1-CFOB001-0000029-E-C-P		
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	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los juicios civiles. 2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los juicios civiles. 3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los juicios civiles asignados conforme a los términos y procedimientos de ley. 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los juicios civiles asignados conforme a los términos y procedimientos de ley. 5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada juicio civil de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades. 6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los juicios civiles y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los juicios civiles a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente. 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los juicios civiles a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico. 9. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía. 10. Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 11. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado(a) pasante Carrera genérica: 1. Derecho.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Teoría y métodos generales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Juicios Civiles	
TEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 26, 32 Bis, 45 a 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Subtema 2:	DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 5, 11, 14, 18, 19, 37 a 39, 40 a 43, 152 a 155 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales.
	Subtema 3:	ACTOS, PROCEDIMIENTOS Y RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACION

		PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 61 y 83 a 96 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
TEMA 2:	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	JUICIO DE AMPARO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Código Federal de Procedimiento Civiles. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos, 1 a 29, 80 a 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Artículos del 1 a 234 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 a 11, 70 a 218 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Artículos 1o. al 183 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
	Subtema 2:	CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 72 de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Subtema 3:	JURISPRUDENCIAS Y TESIS AISLADAS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.
		Bibliografía
		Semanario Judicial de la Federación
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
TEMA 3:	DERECHO CIVIL	
	Subtema 1:	JUICIOS ORDINARIOS CIVILES FEDERALES
		Bibliografía

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Civil Federal, Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Expropiación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1o. al 29, 94 al 122 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; Disposiciones Preliminares, Libro Primero, Libro Segundo, Libro Tercero y Libro Cuarto del Código Civil Federal; Artículos 1 a 22, 49 a 58, 72 a 77 y 107 a 115 de la Ley General de Bienes Nacionales. Artículos 1o. al 21 de la Ley de Expropiación.
	Subtema 2:	PROCESO FEDERAL
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/ o Epígrafes
		Libro Primero, Libro Segundo Libro Tercero y Libro Cuarto del Código Federal de Procedimientos Civiles.
	Subtema 3:	PROCESOS CIVILES DEL FUERO COMUN
		Bibliografía
		Código Civil para el Distrito Federal, Código Civil para el Estado de Quintana Roo, Código Civil para el Estado de Chihuahua.
		Títulos, preceptos y/ o Epígrafes
		Disposiciones Preliminares, Artículos 1o. al 53, 134 al 138 Bis, 292 al 323, 747 al 1294 del Código Civil para el Distrito Federal. 1o. al 524, 2216 al 2675 del Código Civil para el Estado de Quintana Roo. Artículos 1o. al 53, 718 al 820, 718 al 820 del Código Civil para el Estado de Chihuahua.
TEMA 4:	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
		Títulos, preceptos y/ o Epígrafes
		Artículos 1 al 35 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Nombre del puesto	Consultor		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000199-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(a) Público(a) 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 eficientar 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 eficientar 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	
	Experiencia	Grado de avance: Con Título	
		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	Dos Años de Experiencia Genérica:	

	laboral	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. Negociación Para Nivel 2 jefatura
	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 113-199	
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 Respectivas 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 3. 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:	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 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	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
Código de puesto	16-125-1-CFNC003-0000014-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N)		

Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Coahuila	Sede	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado. 3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social, privado y académico. 6. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 7. Elabora permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres. 8. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería Ambiental 7. Derecho 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ciencias Sociales 10. Química	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Derecho y legislación nacionales 4. Medio ambiente 5. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 6. Ciencia forestal	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica	

	(Evaluación de Habilidades)	Para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	
Tema 1:	LEYES FEDERALES	
	Subtema 1:	LEY DE AGUAS NACIONALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ARTICULOS: 3o., 9, 16, 17, 20, 21 BIS FRACCION III, 23, 25, 29 FRACCION VI, 29 BIS, 29 BIS FRACCION IV, 29 BIS FRACCION IV, 50, 78, 81, 113 BIS, 114.
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 2:	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ARTICULOS: 1o., 3, 4, 5, 7, 8, 11, 15, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 35 BIS, 35 BIS 1, 37 BIS, 45, 46, 79, 80, 83, 87, 87, BIS, 109 BIS 1, 110, 111, 111 BIS, 112, 113, 145, 146, 147, 148, 149.
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 3:	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ARTICULOS: 1, 2, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 22, 27, 28, 39, 30, 31, 33, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 64, 65, 67, 68, 69, 70, 80, 81, 86, 87, 89, 90, 91, 92, 03, 94.
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 4:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 2, 3, 6, 15, 16 fracción IX, y 50 segundo párrafo

		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 5:	LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 3 fracción III, XXXIII, 15 fracción XIII, 21 fracción III, 22 bis, 28 fracción VII, 79, 80, 83, 84, 87, 98, 100, 101 bis, 102, 104, 109, 134, 144, 160,
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 6	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Disposiciones generales Capítulos I y II De la organización y administración del sector público forestal Capítulos I, II, sección I Capítulo III, secciones 1, 2 y 3 Capítulo IV De la política nacional en materia forestal Capítulos I y II Manejo y Aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales Capítulos I, II, III, IV Medidas de conservación forestal Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII Del fomento al desarrollo forestal Capítulos I, II De la participación social en materia forestal Capítulo II De los medios de control, vigilancia y sanción forestales Capítulos II, III, VII
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema 2:	R E G L A M E N T O S	
	Subtema 1:	REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		ARTICULOS: 2, 4, 6, 30, 119, 157, 162 FRACCION IV, 171, 176.
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ARTICULOS: 2, 13, 16, 17, 24, 25, 26, 27, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 78, 79, 82, 85, 86, 89, 91, 92, 93, 95, 96, 107, 109, 117, 119, 121, 122, 123, 127, 128, 129, 130, 131, 133, 134, 135, 136, 138, 139, 140, 143, 144, 146, 150.
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ARTICULOS: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 13, 16, 17, 17, BIS, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26 y 27.
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 4:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ARTICULOS: 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 5:	REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ARTICULOS: 2, 6, 7, 8, 19, 21, 23, 24, 26, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 46, 47, 49, 50, 51, 52, 58, 102, 105, 108, 109, 119, 120, 128.
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 6:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes ARTICULOS: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 35, 37, 38, 44, 45, 46, 51.
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas

	Subtema 7	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Título segundo Capítulos primero, segundo tercero y cuarto Título tercero Capítulos primero, segundo tercero cuarto Título cuarto Capítulos primero, segundo tercero, cuarto, quinto, sexto
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
	Subtema 1:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE
		DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-001-SEMARNAT-1996 NOM-002-SEMARNAT-1996 NOM-003-SEMARNAT-1997
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE CONTAMINACION ATMOSFERICA
		MEDICION DE CONCENTRACIONES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-034-SEMARNAT-1993 NOM-035-SEMARNAT-1993 NOM-036-SEMARNAT-1993 NOM-037-SEMARNAT-1993 NOM-038-SEMARNAT-1993
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE EMISIONES DE FUENTES FIJAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-039-SEMARNAT-1993

		NOM-040-SEMARNAT-2002 NOM-043-SEMARNAT-1993 NOM-046-SEMARNAT-1993 NOM-075-SEMARNAT-1995 NOM-085-SEMARNAT-1994 NOM-086-SEMARNAT-SENER-SCFI-2005 NOM-092-SEMARNAT-1995 NOM-093-SEMARNAT-1995 NOM-097-SEMARNAT-1995 NOM-105-SEMARNAT-1996 NOM-121-SEMARNAT-1997 NOM-123-SEMARNAT-1998 NOM-137-SEMARNAT-2003 NOM-148-SEMARNAT-2006
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE EMISIONES DE FUENTES MOVILES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-041-SEMARNAT-2006 NOM-042-SEMARNAT-2003 NOM-044-SEMARNAT-2006 NOM-045-SEMARNAT-2006 NOM-047-SEMARNAT-1999 NOM-048-SEMARNAT-1993 NOM-049-SEMARNAT-1993 NOM-050-SEMARNAT-1993 NOM-076-SEMARNAT-1995
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 5:	RESIDUOS PELIGROSOS, SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-052-SEMARNAT-2005

		NOM-053-SEMARNAT-1993 NOM-054-SEMARNAT-1993 NOM-055-SEMARNAT-2003 NOM-056-SEMARNAT-1993 NOM-057-SEMARNAT-1993 NOM-058-SEMARNAT-1993 NOM-083-SEMARNAT-2003 NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 NOM-098-SEMARNAT-2002 NOM-133-SEMARNAT-2000 NOM-141-SEMARNAT-2003 NOM-145-SEMARNAT-2003
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 6	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE FLORA Y FAUNA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-059-SEMARNAT-2010 NOM-061-SEMARNAT-1994 NOM-062-SEMARNAT-1994 NOM-126-SEMARNAT-2000 NOM-026-SEMARNAT-2005 NOM-027SEMARNAT-1996 NOM-028-SEMARNAT-1996 NOM-005-SEMARNAT-1997 NOM-006-SEMARNAT-1997 NOM-007-SEMARNAT-1997 NOM-008- SEMARNAT-1996 NOM-009- SEMARNAT-1996 NOM-010- SEMARNAT-1996 NOM-011-SEMARNAT-1996 NOM-012- SEMARNAT-1996 NOM-013-SEMARNAT-2010

		NOM-016-SEMARNAT-2003 NOM-018- SEMARNAT-1999 NOM-019-SEMARNAT-2006 NOM-022-SEMARNAT-2003 NOM-029-SEMARNAT-2003 NOM-142-SEMARNAT-2003 NOM-144-SEMARNAT-2004 NOM-152-SEMARNAT-2006
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 7	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SUELOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-020- SEMARNAT-2001 NOM-021- SEMARNAT-2000 NOM-023- SEMARNAT-2001 NOM-060-SEMARNAT-1994 NOM-155-SEMARNAT-2007
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 8	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE CONTAMINACION POR RUIDO
		Título, preceptos y/o Epígrafes NOM-079-SEMARNAT-1994 NOM-080- SEMARNAT-1994 NOM-081- SEMARNAT-1994 NOM-082- SEMARNAT-1994
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 9:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-115-SEMARNAT-2003 NOM-116-SEMARNAT-2005 NOM-117-SEMARNAT-2006 NOM-120- SEMARNAT-1997

		NOM-129-SEMARNAT-2006 NOM-130- SEMARNAT-2000 NOM-150-SEMARNAT-2006
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 10:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ELABORACION CONJUNTA CON OTRAS SECRETARIAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007 NOM-087- SEMARNAT-SSA1-2002 NOM-138-SEMARNAT/SS-2003 NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 11:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE LODOS Y BIOSOLIDOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-004-SEMARNAT-2002
	Subtema 12	NORMA OFICIAL MEXICANA EN MATERIA FORESTAL Y DE SUELOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NORMA Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010 NOM-062-ECOL-1994 NOM-126-ECOL-2000 NOM-026-SEMARNAT-2005 NOM-003-RECNAT-1996 NOM-004-RECNAT-1996 NOM-005-RECNAT-1997 NOM-006-RECNAT-1997 NOM-007-RECNAT-1997 NOM-008-RECNAT-1996 NOM-011-RECNAT-1996 NOM-012-RECNAT-1996 NOM-016-SEMARNAT-2003 NOM-018-RECNAT-1999

		NOM-019-SEMARNAT-2006 NOM-144-SEMARNAT-2004 NOM-144-SEMARNAT-2004 NOM-152-SEMARNAT-2006 NOM-020-RECNAT-2001 NOM-060-ECOL-1994 NOM-155-SEMARNAT-2007
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema 4:	RIESGOS AMBIENTALES	
	Subtema 1	Introducción al Análisis de Riesgos Ambientales
		Bibliografía Introducción al análisis de riesgos ambientales Autores: John Evans Adrián Fernández Bremauntz Arturo Gavilán García Irina Ize Lema Miguel Angel Martínez Cordero Patricia Ramírez Romero Miriam Zuk
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas 11 a 61
		Página Web http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=400
Tema 5	QUIMICA GENERAL	
	Subtema 1	Estequiometría
		Bibliografía Química/Raymond Chang/McGraw-Hill O En cualquier libro de Química General
	Subtema 2	Soluciones y sus propiedades coligativas

		Bibliografía Química/Raymond Chang/McGraw-Hill O En cualquier libro de Química General
	Subtema 3	Cinética Química
		Bibliografía Química/Raymond Chang/McGraw-Hill O En cualquier libro de Química General
	Subtema 4	Equilibrio Químico
		Bibliografía Química/Raymond Chang/Mc Graw-Hill O En cualquier libro de Química General
	Subtema 5	La Química de la Atmósfera
		Bibliografía Química/Raymond Chang/McGraw-Hill O En cualquier libro de Química General
Tema 6	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	
	Subtema 1	Procesos Químicos Unitarios
		Bibliografía Ingeniería de aguas residuales. Tratamientos, vertido y reutilización Autor Metcalf and Eddy7McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2	Procesos Biológicos Unitarios
		Bibliografía Ingeniería de aguas residuales. Tratamientos, vertido y reutilización Autor Metcalf and Eddy7McGraw-Hill

	Subtema 3	Procesos Físico-Químicos
		Bibliografía Ingeniería de aguas residuales. Tratamientos, vertido y reutilización Autor Metcalf and Eddy7McGraw-Hill

Nombre del puesto	Subdirección de Servicios Básicos de Equipos de Datos		
Código de puesto	16-513-1-CFNB001-0000056-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Determinar los criterios y lineamientos internos de carácter técnico, relativos a la adquisición, operación y mantenimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones, para estandarizar la operación de las tecnologías de información y comunicaciones y mejorar los niveles de servicio. 2. Planear y dirigir el diseño, instalación, operación y mantenimiento de la red de voz y datos de la SEMARNAT, para garantizar la disponibilidad de los servicios, así como evaluar e implantar las herramientas y tecnologías que puedan ser implementadas en la red de telecomunicaciones para mejorar su funcionamiento, agregar servicios y evitar su obsolescencia. 3. Proponer e implantar los esquemas que permitan el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones, para satisfacer las necesidades de los usuarios conforme éstas vayan cambiando. 4. Organizar, implementar, mantener y mejorar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información mediante políticas, procedimientos y mejores prácticas en base a los estándares ISO BS / 17799:2000. 5. Controlar los accesos a la información tanto interna como externamente mediante sistemas de seguridad establecidos en el área perimetral de la red de la Secretaría. 6. Evaluación de nuevas tecnologías para satisfacer las demandas actuales en T.I. minimizando los costos de operación de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Con Título Carrera genérica: 1. Computación e informática 2. Administración 3. Sistemas y calidad	
	Experiencia	Tres años de experiencia genérica:	

	laboral	1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores 3. Tecnología de las telecomunicaciones
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Redes de voz , datos y video
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Servicios Básicos de Equipos de Datos	
Tema 1:	Exchange server 2010	
	Subtema 1:	Mejoras en la versión de Exchange server 2010
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298136.aspx
	Subtema 2:	Prerrequisitos de instalación
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351084.aspx
	Subtema 3:	Permisos
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351084.aspx
	Subtema 4:	Roles
		Bibliografía
		Tech net Microsoft

		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298114.aspx http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351247.aspx http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351040.aspx http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298115.aspx
	Subtema 5:	Alta disponibilidad
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd638121.aspx
Tema 2:	Office communicator server 2010 lync	
	Subtema 1:	Prerrequisitos e instalación
		Bibliografía
		Microsoft Screencast Autor: Guillermo Sánchez
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436122.aspx
	Subtema 2:	Microsoft lync instalación final
		Bibliografía
		Microsoft Screencast Autor: Guillermo Sánchez
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436124.aspx
	Subtema 3:	Microsoft lync 2010- trabajando con lync
		Bibliografía
		Microsoft Screencast Autor: Guillermo Sánchez
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436121.aspx
	Subtema 4:	Introductions lync server 2010
		Bibliografía
		IM and presence Conferencing

		Enterprise voice Scalability
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/library/gg398795(en-us).aspx
	Subtema 5:	New client features
		Bibliografía
		Lync 2010 new features Lync 2010 attendee features Lync 2010 web app features What's new in client deployment What's new for devices
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/library/gg398192(en-us).aspx
Tema 3:	Conceptos básicos	
	Subtema 1:	Domain name system (dns)
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/DNS
	Subtema 2:	Dynamic host configuration protocol (dhcp)
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/DHCP
	Subtema 3:	Protocolo
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Protocolo_de_red
	Subtema 4:	Active directory

		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Active_directory
	Subtema 5:	Red de computadoras
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadoras
Tema 4:	Windows Server 2008 y Windows Server 2008 R2	
	Subtema 1:	Función de servicios de dominio de Active directory
		Bibliografía
		Windows Server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 2
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc753635(WS-10).aspx
	Subtema 2:	Función servidor DNS
		Bibliografía
		Windows Server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 1 páginas 3-34
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc753635(WS-10).aspx
	Subtema 3:	Función servicios de acceso y directivas de redes
		Bibliografía
		Windows Server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 5 páginas 230-253
		Página Web

		http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc7322178WS-10).aspx
	Subtema 4:	Políticas de Grupo
		Bibliografía
		Windows Server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 5 páginas 171-200
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc725817(WS-10).aspx
Tema 5:	Windows Server 2008 hyper-v	
		Bibliografía
		Resource Kit Windows Virtualization Team at Microsoft Autores Robert Larson, Janique Carbone
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte II capítulos 4, 5, 6, 7, 8
		Página Web
Tema 6:	Virtual machine manager 2008 R2	
		Bibliografía
		Mastering Install and Configure VMM 2008R2 Machine Michael y Héctor Linares Editorial Sybex Capítulos 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 7:	Redes y telecomunicaciones	
		Bibliografía
		Manual de telecomunicaciones José M. Huidobro alfa okmega integración de redes de voz y datos Scott Keagy Pearson Education s.a. tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción, conceptos generales, clasificación, topología, medios de transmisión, modelo OSI, protocolo de comunicación, ancho de banda.

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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, 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 las persona 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 personas 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 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 (a), vicepresidente (a), persona fundadora; 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(a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de TrabajaEn. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato (a) 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	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se

aspirantes	realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las 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	3 de agosto del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de agosto de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 22 de agosto 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 22 de agosto 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 22 de agosto de 2011
	Entrevista *	A partir del 5 septiembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 5 septiembre 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	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.	

documentos	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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><td>CONSECUTIVO</td><td>CONCEPTO</td><td>VALORACION</td></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr></table> <table><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>Tres si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. 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	Tres si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100)
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																										
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																										
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																										
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70																										
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																										
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																										
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite																										
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																										
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100)																										

			decimales)												
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados												
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso												
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:														
	<table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>			Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de 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: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima 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	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. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón,

	México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 Hrs. de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.
Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 105

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 las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Negociaciones Internacionales		
Código de puesto	18-111-1-CFMB002-0000006-E-C-C		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la actualización del registro de denominación, funciones, cobertura y actividades de colaboración de las agencias de cooperación y organismos multilaterales de las regiones de América del Norte, Asia y Europa, a fin de obtener información renovada. 2. Evaluar la elaboración y actualización de los perfiles energéticos de los países de América del Norte, Asia y Europa, así como con las notas de las relaciones que México mantiene con los países de esas regiones, a fin de garantizar la información renovada de los mismos. 3. Dirigir lineamientos para las negociaciones en mecanismos de integración energética, a fin de aprovechar las relaciones bilaterales, trilaterales y multilaterales con América del Norte, Asia y Europa. 4. Establecer y evaluar proyectos de cooperación técnica de México con países clave que son fuente de inversión y tecnología, a fin de promover el fortalecimiento		

	de la infraestructura energética.		
	5. Analizar los avances que en materia de cambio climático, electricidad, medio ambiente y petroquímica que registre la Comunidad Internacional, a fin de tomarlos en cuenta para la elaboración de proyectos. 6. Coordinar la participación y preparación de documentos de apoyo de funcionarios en reuniones internacionales del sector energético, así como la organización de seminarios, congresos y conferencias, para mantener estrecha colaboración en materia de intercambio de información energética		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas. 2. Educación y Humanidades.
		GRADO Titulado	CARRERA 1. Relaciones Internacionales. 2. Economía. 3. Derecho.
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas. 2. Ciencia Política.	Area de Experiencia Específica: 1. Economía Internacional. 2. Economía Sectorial. 3. Relaciones Internacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel Avanzado para leer, hablar y escribir.	
Otros	Horario de trabajo mixto, con disponibilidad para viajar siempre.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) 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.		

Nombre del puesto	Departamento de Análisis y Seguimiento de Tarifas		
Código de puesto	18-311-1-CFOC001-0000021-E-C-D		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veinte y dos mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P.

	Energía Eléctrica		03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Controlar y actualizar datos, construir y operar los modelos de simulación de operaciones del Sistema Eléctrico, tanto en el corto y largo plazo, para evaluar la expansión de la capacidad de generación y transmisión de energía eléctrica. 2. Conducir análisis de operaciones del sistema eléctrico, y preparar y presentar informes sobre los resultados económicos y físicos de diversos escenarios, para verificar el cumplimiento a los programas de operación y a las disposiciones técnicas y normativas aplicables en la materia. 3. Ejecutar la evaluación y validar los análisis de costo-beneficio de proyectos de inversión en el Sector Eléctrico, para verificar la factibilidad de dichos proyectos en materia de generación y conducción de energía eléctrica. 4. Participar en las reuniones de coordinación de construcción de proyectos del Sector Eléctrico y obtener y analizar la información presentada, para elaborar informes mensuales para el Director General sobre los avances físicos y financieros de los proyectos de transmisión y transformación. 5. Participar en visitas de inspección y recopilar información relacionada con los proyectos de infraestructura de la Comisión Federal de Electricidad, para recopilar información y elaborar el análisis sobre la operación de los proyectos de transformación de energía eléctrica. 6. Recopilar y analizar información técnica y financiera de la operación de subestaciones y líneas de transmisión, para realizar y presentar notas informativas con relación a los proyectos de infraestructura de transformación de energía eléctrica. 7. Evaluar los impactos en los costos y en la operación del sistema eléctrico, que pueden resultar de la aplicación de medidas de política energética, y preparar y presentar informes sobre los resultados, para apoyar la toma de decisiones de las autoridades superiores de la Secretaría de Energía en materia de proyectos de inversión y de tarifas del Sector Eléctrico Nacional. 8. Recopilar información sobre experiencias internacionales y mejores prácticas en materia de Política Energética, para elaborar notas informativas y propuestas de anteproyectos de modificaciones al marco regulatorio vigente para el Sector Eléctrico Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas. 2. Ingeniería y tecnología. 3. Educación y Humanidades. 4. Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Computación informática. e 2. Finanzas. 3. Contaduría. 4. Matemáticas. 5. Eléctrica y Electrónica. 6. Economía. 7. Administración. 8. Ingeniería.
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas. 2. Ciencia Política.	Area de Experiencia Específica:

		3. Ciencias Económicas. 4. Matemáticas.	1. Tecnología Energética. 2. Administración Pública. 3. Ingeniería y Tecnologías Eléctricas. 4. Tecnología e Ingeniería Mecánicas. 5. Economía General. 6. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. 7. Ciencia de los Ordenadores. 8. Organización y Dirección de Empresas.
	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 nivel Básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con 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 5 (cinco) 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.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Viáticos y Pasajes		
Código de puesto	18-400-1-CFOC001-0000078-E-C-O		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veinte y dos mil ciento cincuenta y tres 30/100 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. Coordinar el proceso de elaboración, registro y trámite de pago de la ministración de recursos a los servidores públicos de las Unidades Responsables coordinadas, de conformidad a la normatividad aplicable, con el fin de apoyar a las Unidades Administrativas al cumplimiento de sus funciones. 2. Coordinar el proceso de reservación, entrega y trámite de pago de boletos de transportación aérea que soliciten los servidores públicos que sean comisionados de las Unidades Administrativas Coordinadas, de conformidad con los lineamientos establecidos y al presupuesto asignado, con el fin de apoyar a las Unidades Administrativas al cumplimiento de sus funciones. 3. Gestionar la recuperación de recursos no ejercidos por los servidores públicos comisionados adscritos a las Unidades Responsables coordinadas de		

	conformidad a la normatividad aplicable.		
	4. Elaborar y proponer para las Unidades Responsables coordinadas, el anteproyecto del presupuesto en las partidas correspondientes a los servicios de viáticos y pasajes, con el fin de garantizar estos servicios. 5. Realizar, registrar y tramitar los movimientos presupuestales de las Unidades Administrativas coordinadas, para garantizar los servicios de viáticos y pasajes. 6. Coordinar los reintegros correspondientes ante la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos por los servidores públicos comisionados, adscritos a las Unidades Responsables coordinadas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 7. Realizar y presentar el dictamen y requerimientos técnicos necesarios, para la convocatoria de la licitación pública de los servidores de transportación aérea nacional e internacional de la Secretaría de Energía. 8. Participar en el proceso de contratación de los servicios de transportación aérea nacional e internacional de la Secretaría de Energía, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el fin de asegurar las mejores condiciones para la Secretaría. 9. Vigilar el cumplimiento de los servicios de transportación aérea nacional e internacional, de conformidad con el contrato establecido con el prestador de servicios, a fin de dar cumplimiento a cada una de las cláusulas establecidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Grado de avance	Carrera
	Experiencia laboral	Cinco de años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
	Habilidades gerenciales		
	Examen de conocimientos		
	Idiomas extranjeros		
Otros			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección			
Nombre del puesto			
Código de			

puesto			
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Comunicación Social	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Realizar la cobertura periodística de los eventos en los que participen funcionarios de la Secretaría de Energía, con la finalidad de registrar sus declaraciones y apoyar en la elaboración de boletines de prensa, así como en su difusión a los representantes de los medios de comunicación. 2. Elaborar versiones estenográficas de discursos y/o entrevistas de los funcionarios de la Secretaría de Energía generadas durante los eventos oficiales en los que participan, así como actualizar los archivos correspondientes, para su registro y consulta. 3. Efectuar el registro de las actividades y entrevistas de los funcionarios de la Secretaría de Energía, a fin de mantener actualizada la bitácora correspondiente. 4. Monitorear los portales de prensa en internet, así como en la página de monitoreo de radio y televisión, para detectar la información del día sobre el sector energético. 5. Resumir y jerarquizar las noticias relevantes del Sector Energéticos difundidas en los medios de comunicación electrónicos, para la elaboración del monitoreo diario. 6. Actualizar los archivos electrónicos generados con la información del monitoreo diario a las noticias en materia energética difundidas en medios electrónicos, radio y televisión, para facilitar su consulta y análisis. 7. Dar seguimiento a las actualizaciones del Home Principal de la página de internet de la Secretaría de Energía, para verificar la publicación y congruencia de la información y su difusión al público en general. 8. Apoyar con el seguimiento de las actualizaciones del apartado de prensa de la página de Internet de la Secretaría de Energía, a fin de que la población en general tenga acceso tanto a la información reciente como al archivo histórico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Terminado o pasante.	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance Licenciatura o profesional.	Carrera 1. Ciencias Sociales. 2. Ciencias Políticas y Administración Pública. 3. Comunicación.
	Experiencia laboral	1 de año en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Sociología. 2. Ciencia Política.	Area de Experiencia Específica: 1. Comunicaciones Sociales. 2. Opinión Pública. 3. Ciencias Políticas. 4. Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	gerenciales	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel Básico para leer, hablar y escribir.
	Otros	Horario de trabajo mixto, con disponibilidad para viajar siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) 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.	

Nombre del puesto	Auxiliar de la Subdirección de Planeación y Seguimiento		
Código de puesto	18-112-1-CF21864-0000042-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Comunicación Social	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Auxiliar en las tareas de gestión y seguimiento de los movimientos internos de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios, para llevar a cabo los trámites solicitados en tiempo y forma. 2. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora a los lineamientos para la producción de materiales impresos y audiovisuales, a fin de homogeneizar los productos generados por las unidades administrativas de la Secretaría de Energía. 3. Coadyuvar en las tareas relativas a los trámites sobre la obtención de los viáticos solicitados, para su entrega al personal de la Unidad de Comunicación social en los viajes o traslados programados. 4. Apoyar en las tareas de abastecimiento y distribución de los insumos necesarios dentro de la Unidad de Comunicación Social, para contribuir al adecuado funcionamiento de la misma. 5. Auxiliar en las tareas de coordinación de entrevistas entre las unidades administrativas de la Secretaría de Energía y los diferentes medios de comunicación, para asegurar el adecuado desarrollo de las mismas de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas. 2. Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Administración. 2. Ciencias Políticas y Administración Pública.

			3. Comunicación. 4. Derecho.
	Experiencia laboral	Un de año en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho. 2. Sociología. 3. Ciencia Política.	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Comunicaciones Sociales. 3. Administración Pública. 4. Ciencias Políticas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel Básico para leer, hablar y escribir	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
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 5 (cinco) 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. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). - 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. - Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - 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). - 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	- 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. - Constancias de capacitación. - Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). - 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. - 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. - 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. - 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, cédula 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 e 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 con 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	3 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta	16 de agosto de 2011

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 18 al 19 de agosto de 2011
	Exámenes de conocimientos*	Del 22 al 24 de agosto de 2011
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	Del 23 al 25 de agosto de 2011
	Cotejo documental *	Del 26 al 30 de agosto de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 26 al 30 de agosto de 2011
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	Del 31 de agosto al 2 de septiembre de 2011
	Entrevista *	Del 5 al 7 de septiembre de 2011
	Determinación de la o el candidato ganador*	Del 5 al 7 de septiembre 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	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 el resultado no aprobatorio obtenido en la etapa de Examen de Conocimientos, será motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades, 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: Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30								
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 con 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 Area de Quejas del Organo 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, Ext. 3126, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Suplente del Secretario Técnico del Comité

Técnico de Selección

Lic. Allan Clark Skertchly Benavides

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-027-2011

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001081-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Ejecutar la identificación de los procesos de la Dirección General y de las Representaciones Federales, mediante la aplicación de entrevistas, mapeo y documentación de procesos, con la finalidad de identificar desviaciones en el desempeño de los procesos. 2. Desarrollar propuestas de reestructura organizacional para la Dirección General y Representaciones Federales, mediante la recopilación de información que permita determinar la capacidad instalada y tiempos en los procesos clave, con la finalidad de identificar la redistribución de cargas de trabajo, la reasignación de funciones y la definición de competencias laborales. 3. Efectuar estudios de costo/beneficio aplicados a la Dirección General y Representaciones Federales, mediante la revisión de los estudios de capacidad instalada, análisis de tiempos en los procesos clave, con la finalidad de evaluar la factibilidad y rentabilidad de las alternativas de reestructura planteadas. 4. Desarrollar herramientas e instrumentos de control aplicables a la Dirección General y Representaciones Federales, mediante la identificación de las desviaciones a los procesos clave, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos por la Dirección General. 5. Implementar los indicadores de gestión y desempeño dentro de la operación de la Dirección General y Representaciones Federales, mediante el control del tablero de control directivo, con la finalidad de detectar posibles desviaciones en las metas establecidas. 6. Desarrollar los mecanismos de obtención de información, mantenimiento y control de los indicadores de gestión y de resultados aplicables a la Dirección General y Representaciones Federales, mediante el establecimiento de parámetros que permitan detectar acciones preventivas y correctivas, con la finalidad de regular la operación. 7. Controlar el desarrollo de las acciones de mejora, mediante el seguimiento a la información generada en la Dirección General y Representaciones Federales, con la finalidad de evaluar la efectividad y realizar ajustes necesarios a la operación. 8. Documentar los informes de respuesta de avance a las acciones de mejora concertadas con los diferentes órganos fiscalizadores, mediante la integración de las acciones de mejora desarrolladas y aplicadas a la operación de la Dirección General y Representaciones Federales, con la finalidad de solventar las observaciones en tiempo y forma. 9. Elaborar planes de trabajo y calendario de acciones de mejora, mediante la integración y revisión de documentos para las revisiones de control, a fin de que las observaciones hechas por el Organismo Interno de Control sean resueltas en el periodo solicitado. 10. Realizar el diagnóstico de riesgos de corrupción de los Trámites, Servicios, Programas y Procesos (TSPPS), mediante el análisis a los procesos operados por las Representaciones Federales, con la finalidad de minimizar la probabilidad de ocurrencia de una situación que implique actos de corrupción. 11. Controlar las acciones relacionadas a los TSPPS, mediante el seguimiento y recopilación de la documentación generada para atender las mismas, con la finalidad de integrar los reportes de avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 12. Desarrollar acciones de mejora para la atención de riesgos de corrupción, mediante la integración y evaluación de observaciones realizadas por el Organismo Interno de Control, con la finalidad de reportar avances o conclusiones en el periodo establecido por la Secretaría de la Función Pública.		

	13. Desarrollar las acciones comprometidas con el Organismo Interno de Control relacionadas a los TSPPS, mediante la revisión de la documentación concertada para atender las mismas, con la finalidad de reportar los avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 14. Implementar las acciones comprometidas con el Organismo Interno de Control relacionadas a los TSPPS, mediante la elaboración y seguimiento de la documentación generada para atender las mismas, con la finalidad de reportar los avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 15. Ejecutar los planes de trabajo y cronogramas de actividades, mediante el desarrollo de proyectos comprometidos, con la finalidad de integrar los reportes de avances en los tiempos establecidos por el subdirector.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Economía, Matemáticas–Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Contaduría, Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Dos años en Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Auditoría Operativa.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Marco normativo del FONAES. 2. Evaluación económica y social de proyectos de inversión.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
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 mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001082-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proponer los ajustes al Programa Operativo Anual y sus metas correspondientes, mediante la integración de información actual de apoyos solicitados y a la información presentada por parte de las Representaciones Federales, con el propósito de efectuar la solicitud de reasignación presupuestal a la Dirección General de Planeación y Evaluación en los instrumentos de apoyo solicitados por parte de la población objetivo. 2. Analizar y revisar la suficiencia presupuestal presentada en los Comités Técnicos por parte de las Representaciones Federales, mediante las solicitudes de recursos promovidas por las mismas, con la finalidad de que éstos sean distribuidos de acuerdo a las necesidades institucionales y en apego a la normatividad. 3. Consolidar los informes de cada una de las Representaciones Federales, mediante el análisis detallado del grado de avance en el programa, con el objeto de verificar el ejercicio presupuestal en concordancia con su calendarización. 4. Diseñar las políticas para atención de modificación y corrección de datos en los sistemas institucionales mediante acciones conjuntas con las áreas de la Dirección General a fin de lograr un óptimo registro de las solicitudes de proyectos de inversión. 5. Ejecutar los mecanismos para la atención y seguimiento a las solicitudes vertidas por parte de las Representaciones Federales, promoviendo políticas y formatos que faciliten los trámites institucionales, a fin de eficientar los requerimientos solicitados en los sistemas institucionales del FONAES. 6. Controlar el seguimiento de las modificaciones de registros en el sistema integral en línea requeridos por las Representaciones Federales, mediante la generación de reportes internos, a fin de mantener un registro adecuado de la solicitud. 7. Elaborar los reportes de consulta para las áreas de la Dirección General que lo requieran, a través de un análisis de avance en la evaluación, a fin de conocer las solicitudes de apoyo de los proyectos que serán sometidos para su dictaminación en los Comités Técnicos Nacionales y Regionales. 8. Integrar los informes de avance por cada una de las Representaciones Federales y por tipo de instrumento con base en lo contemplado en el Programa Operativo Anual, con la finalidad de controlar las solicitudes de cada Representación Federal. 9. Elaborar los reportes referentes a los apoyos solicitados por la población objetivo en las Representaciones Federales, mediante el análisis de los recursos a otorgar, con el fin de elaborar reportes para la toma de decisiones del Director General. 10. Verificar la suficiencia presupuestal que cada Representación Federal exhibe ante los Comités Técnicos Regionales y Nacionales, mediante el análisis de los comunicados oficiales que realiza la Dirección General de Planeación y Evaluación se les informa a las Representaciones Federales, con el propósito de llevar el control adecuado del presupuesto de egresos. 11. Analizar la solicitud de recursos que cada Representación Federal realiza a través de la revisión de la información registrada en el sistema institucional, con el fin de informar y solicitar la liberación de los recursos autorizados en el Comité Técnico a la Dirección General de Administración y Finanzas. 12. Vigilar la ejecución del presupuesto de inversión por parte de las Representaciones Federales, mediante la integración de las actas de los comités técnicos identificando el estatus de los proyectos evaluados, con la finalidad de tramitar la solicitud de dispersión de recursos con la Dirección de Administración y Finanzas. 13. Organizar las acciones de seguimiento y evaluación con base en los proyectos autorizados en los comités técnicos, a fin de verificar el cumplimiento de los programas institucionales establecidos en el Programa Operativo Anual.		

	14. Analizar las solicitudes de liberación de recursos de los proyectos autorizados en los comités técnicos, mediante la revisión del reporte del sistema de bancos, a fin de que se cumpla con los tiempos que marca la normatividad vigente. 15. Elaborar los reportes del ejercicio de los recursos, mediante la conciliación entre los apoyos cobrados y no cobrados, a fin de que el cobro se haga en función de la normatividad vigente.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas–Actuaría, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública y Finanzas (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Dos años en Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Auditoría Operativa.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco normativo del FONAES. 2. Evaluación económica y social de proyectos de inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
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 mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto lo establezca en los requisitos de escolaridad, para el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx

	podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	3 de agosto de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de agosto de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de agosto de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 18 al 22 de agosto de 2011.
	Evaluaciones de habilidades*	29 y 30 de agosto de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos*	1 y 2 de septiembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	29 y 30 de agosto de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	5 de septiembre de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	5 de septiembre de 2011.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de	

de evaluaciones	Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.												
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Jefe de Departamento de Desarrollo: 60 • Jefe de Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Jefe de Departamento de Desarrollo: 70 • Jefe de Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.												
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td>II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td>25+15= 40</td></tr></table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL													
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa										
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40										

	habilidades	Evaluaciones de habilidades	15	
	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30
		Valoración del mérito	10	
	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30
		Preguntas abiertas	10	
	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
	El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para estas plazas es de setenta y cinco (75). Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.			
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx			
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo			

	selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación

	de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del

Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/22

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/2011/22 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD (01/22/11)		
Código	12-111-1-CFMC001-0000030-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ESTABLECER LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROMOCION, DEFENSA Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS AL		

	INTERIOR DE LA SECRETARIA, ORIENTAR LAS PETICIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ORGANISMOS PUBLICOS DE DEFENSA Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS EN MATERIA DE SALUD Y REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. OBJETIVO 1: COORDINAR LOS TRABAJOS DE ARMONIZACION LEGISLATIVA REFERENTES A TEMAS DE BIOJURIDICA Y/O DERECHOS HUMANOS PARA HEGEMONIZAR LA LEGISLACION ACORDE A LOS ESTANDARES DE DERECHOS HUMANOS Y CUMPLIR CON UNA DE LAS OBLIGACIONES INTERNACIONALES EN LA MATERIA. FUNCION 1: PROPONER PROYECTOS DE REFORMA PARA REALIZAR LA ARMONIZACION LEGISLATIVA EN EL AREA DE SALUD ACORDE A LOS INSTRUMENTOS DE DERECHOS HUMANOS. FUNCION 2: COLABORAR CON EL PODER LEGISLATIVO PARA IMPULSAR LAS INICIATIVAS LEGISLATIVAS EN MATERIA DE SALUD CON ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y BIOJURIDICA PARA PROTEGER LOS DERECHOS HUMANOS. FUNCION 3: COLABORAR CON LA DIRECCION CONSULTIVA REFERENTE A TEMAS DE BIOJURIDICA Y/O DE DERECHOS HUMANOS. OBJETIVO 2: DISEÑAR Y COORDINAR LOS CURSOS DE DERECHOS HUMANOS Y BIOJURIDICA EN EL AREA DE SALUD PARA FOMENTAR LA EDUCACION EN DERECHOS HUMANOS. FUNCION 1: DISEÑAR Y PROPONER LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y BIOJURIDICA. FUNCION 2: CONSOLIDAR LA PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS EN LOS PROGRAMAS Y PROCESOS OPERATIVOS PARA DIFUNDIR DE FORMA EFICIENTE LOS DERECHOS HUMANOS. FUNCION 3: GESTIONAR LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS Y BIOJURIDICA PARA COLABORAR EN SU DIFUSION Y FORMAR AL PERSONAL CON LA PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS. OBJETIVO 3: COORDINAR LA ELABORACION DE MECANISMOS PARA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL AREA DE LA SALUD PARA CONSOLIDAR LA CULTURA POR LOS DERECHOS HUMANOS.

	FUNCION 1: DISEÑAR EL CONTENIDO DEL FORO VIRTUAL DE DERECHOS HUMANOS EN SALUD Y QUE TENGA LA UTILIDAD COMO MEDIO DE CONSULTA Y DIFUSION DE LOS DERECHOS. FUNCION 2: COORDINAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS QUE SIRVAN COMO MEDIO DE DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS. FUNCION 3: DISEÑAR CAMPAÑAS PARA SENSIBILIZAR A LA POBLACION EN GENERAL RESPECTO A LA SALUD Y DERECHOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE IMPLANTAR LOS DERECHOS HUMANOS EN LA SOCIEDAD. OBJETIVO 4: COORDINAR LA INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS Y BIOJURIDICA PARA REAFIRMAR LOS DERECHOS HUMANOS COMO EJE FUNDAMENTAL DE LAS POLITICAS PUBLICAS. FUNCION 1: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE LA INVESTIGACION CON BASE AL DERECHO COMPARADO SOBRE INICIATIVAS Y LEYES DE ACTUALIDAD EN EL MARCO JURIDICO DE SALUD Y SALUBRIDAD, ASI COMO EN INSTRUMENTOS INTERNACIONALES GARANTES DE DERECHOS HUMANOS. FUNCION 2: COLABORAR CON LAS DEMAS AREAS DE LA SECRETARIA PARA LA INVESTIGACION EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS. FUNCION 3: COORDINAR, REVISAR Y ANALIZAR LOS INDICADORES PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO Y LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS EN EL AREA DE SALUD. OBJETIVO 5: REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA FINES DE EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. FUNCION 1: REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS, (REUNIONES, COMISIONES, ETC.) FUNCION 2: FUNCIONAR COMO ENLACE CON LAS DEMAS AREAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO CON EL PODER LEGISLATIVO Y JUDICIAL. FUNCION 3: COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES RESPECTO A TEMAS DE DERECHOS HUMANOS QUE IMPACTEN EN EL AREA

	DE SALUD PARA PROMOVER SU PARTICIPACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Doctorado terminado o pasante en: Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Seis años en Derecho Internacional y/o Seis años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CONCERTACION ACADEMICA (02/22/11)		
Código	12-160-1-CFNB002-0000016-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA CELEBRACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION ACADEMICA CON ORGANISMOS Y ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION EN SALUD DENTRO DEL SUBSECTOR		

	DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. OBJETIVO 1: DESARROLLAR LOS MECANISMOS PARA LA CELEBRACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION ACADEMICA CON ORGANISMOS Y ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION EN SALUD . FUNCION 1: CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION EN MATERIA DE INVESTIGACION PARA PROPONER SU ACTUALIZACION O ABROGACION A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADA SU VIGENCIA. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS ESTRATEGIAS DE ANALISIS DEL FLUJO DE FONDOS PARA INVESTIGACION EN SALUD A EFECTO DE DETECTAR EL ORIGEN, USO Y USUARIOS DE LOS FINANCIAMIENTOS. FUNCION 3: IDENTIFICAR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD CON LOS CUALES PUEDAN LLEVARSE A CABO ACCIONES DE CONCERTACION ACADEMICA EN MATERIA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA DETECTAR OPORTUNIDADES DE CONVENIO. OBJETIVO 2: APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y FIRMA DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION QUE CELEBRE LA SECRETARIA EN MATERIA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA SU FORMALIZACION JURIDICA INSTITUCIONAL. FUNCION 1: ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS A CELEBRAR CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRODUCTIVO DEL PAIS Y DEL EXTRANJERO EN MATERIA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA SU VALIDACION POR LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. FUNCION 2: INTERVENIR EN LA GESTION PARA LA APROBACION DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS A CELEBRARSE EN MATERIA DE INVESTIGACION ANTE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA SU FORMALIZACION Y RESGUARDO INSTITUCIONAL. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS DE INVESTIGACION ORIENTADAS A FAVORECER Y REGULAR LA VINCULACION ACADEMIA-INDUSTRIA. OBJETIVO 3: INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA QUE PERMITA LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON

	INSTITUCIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS, PUBLICAS Y PRIVADAS PARA MANTENER LA OPORTUNIDAD Y EFECTIVIDAD EN LA GESTION FINANCIERA.		
	FUNCION 1: PARTICIPAR EN LAS NEGOCIACIONES CON LOS REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERESADOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS DE TRABAJO CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA PARA FORTALECER LA VIGENCIA DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS.		
	FUNCION 2: APOYAR EN LA DETERMINACION DE LOS MECANISMOS DE CONCERTACION Y ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS DE TRABAJO CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA A EFECTO DE MANTENER CANALES EXPEDITOS DE COMUNICACION.		
	FUNCION 3 PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE EVENTOS ACADEMICOS NACIONALES E INTERNACIONALES REALIZADOS EN EL AREA DE COMPETENCIA PARA FORTALECER LA VINCULACION ACADEMICA INTRA Y EXTRAINSTITUCIONAL EN LOS AMBITOS PUBLICO Y PRIVADO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Maestría titulado en: Carrera Genérica en Humanidades (Trabajo Social) y/o Carrera Genérica en Administración de la Salud (Salud Pública) y/o Carrera Genérica en Medicina y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Salud Pública y/o	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS (03/22/11)		
Código	12-512-1-CFNB003-0000007-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES. OBJETIVO 1 QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD. FUNCION 1 COORDINAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS FUNCION 2 SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACION DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS. FUNCION 3 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. OBJETIVO 2 QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO. FUNCION 1 EFFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASI COMO PRESIDIR LOS MISMOS. FUNCION 2		

	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE.		
	FUNCION 3		
	SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DEL COMITE DE COMPRAS CONSOLIDADAS DE BIOLOGICOS.		
	OBJETIVO 3		
	QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE INSUMOS MEDICOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ASI COMO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.		
	FUNCION 1		
	SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS, QUE SE EFECTUEN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL SE DESARROLLEN Y TRAMITEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.		
	FUNCION 2		
	SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACION A COMPRANET, SE REALICEN OPORTUNAMENTE.		
	FUNCION 3		
	SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, DERIVADOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE ADQUISICION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que		

	se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION (04/22/11)		
Código	12-511-1-CFOC001-0000009-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1 ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CONFIGURACION Y APLICATIVOS EN LOS SERVIDORES QUE BRINDAN LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS PROTOCOLOS DE INTERNET PROPORCIONADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS Y PUBLICO EN GENERAL. OBJETIVO 1 INSTALAR Y CONFIGURAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS NECESARIOS PARA BRINDAR SERVICIOS DE INTERNET EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES PUEDAN PUBLICAR SU INFORMACION AL PUBLICO. FUNCION 1 INSTALAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS CUANDO SEA REQUERIDO. FUNCION 2 CONFIGURAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS EN NUEVAS INSTALACIONES O EN ACTUALIZACIONES POSTERIORES. FUNCION 3 MANTENER EN FUNCIONAMIENTO OPTIMO LOS APLICATIVOS QUE PROPORCIONAN INFORMACION AL PUBLICO, INCLUYENDO HARDWARE Y SOFTWARE SOBRE LOS QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA Y SUS UNIDADES. OBJETIVO 2 COORDINAR LA PUBLICACION DE LA INFORMACION EN LAS PAGINAS WEB DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS E INSTITUTOS		

	QUE TIENEN SU SITIO DE INTERNET EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA QUE PUEDAN PONER A DISPOSICION DEL PUBLICO DIVERSOS ASPECTOS DE SU OPERACION Y ATRIBUCIONES. FUNCION 1 PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES UNIDADES PARA QUE PUEDAN PUBLICAR INFORMACION DENTRO DEL SITIO DE LA SECRETARIA. FUNCION 2 AYUDAR A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LAS UNIDADES A CONFIGURAR SISTEMAS Y APLICATIVOS DENTRO DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3 VIGILAR LOS RECURSOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA SECRETARIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DE LAS UNIDADES. OBJETIVO 3 ADMINISTRAR LOS SISTEMAS QUE BRINDAN SERVICIOS DE INTERNET A LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA PARA LA CONSULTA DE INFORMACION DE PARTE DEL PUBLICO EN GENERAL. FUNCION 1 RESPALDAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES DE ACUERDO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA CADA SISTEMA O APLICATIVO. FUNCION 2 REVISAR COTIDIANAMENTE LAS BITACORAS GENERADAS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS Y DEMONIOS DE LOS SERVICIOS PARA TENER CONTROL DE LOS POSIBLES INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR. FUNCION 3 INSTALAR NUEVAS VERSIONES DE PAQUETES DE SOFTWARE QUE SE ENCUENTRAN EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SOBRE LA QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o Dos años en Administración Pública y/o

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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 USUARIOS (05/22/11)		
Código	12-511-1-CFOA001-0000021-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1 QUE SE ESTABLEZCAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA TECNICA PARA ALINEARLOS A LAS MEJORES PRACTICAS Y ESTANDARES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. OBJETIVO 1 BRINDAR SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN RELACION A LOS SISTEMAS DE INFORMACION A TRAVES DE ASESORIAS ENFOCADAS A LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO. FUNCION 1 PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LOS USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES Y SISTEMAS QUE OFRECE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA EL BUEN USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS. FUNCION 2		

	BRINDAR ASESORIA TECNICA A LOS USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES EN RED, ASI COMO DE SERVICIOS DE TELEFONIA CELULAR Y RADIO COMUNICACION, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER SU EFICIENTE USO Y ADMINISTRACION. FUNCION 3 PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFORMATICA A LOS USUARIOS QUE ASI LO REQUIERAN, DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL NACIONAL PARA LOGRAR LA INTEGRACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL SECTOR. OBJETIVO 2 LOGRAR QUE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD OBTENGAN EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION COMO HERRAMIENTA ESTRATEGICA, PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 1 ASESORAR SOBRE LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA Y A CERCA DE SUS SERVICIOS, PARA PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2 BRINDAR EL SOPORTE PRIMARIO DE ACUERDO A MEJORES PRACTICAS EN EL MERCADO, REFERENTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACION E INFRAESTRUCTURA Y PROPORCIONARLAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN, PARA LOGRAR UNA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. FUNCION 3 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACION E INFRAESTRUCTURA, PARA OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS EN LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 3 PROPONER PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER EL CORRECTO USO Y MANEJO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO PARA VERIFICAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO. FUNCION 1 APOYAR A LOS USUARIOS, EN EL RESPALDO, RESTAURACION Y RECUPERACION DE INFORMACION EN CASO DE CAMBIO Y FALLA EN EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASI LO REQUIERAN, PARA FACILITAR LA CONSERVACION Y RECUPERACION DE LA INFORMACION. FUNCION 2 APOYAR A LOS USUARIOS EN TODO LO RELACIONADO CON EL FUNCIONAMIENTO Y FALLAS DE EQUIPO DE COMPUTO, CONFIGURACION E INSTALACION DE SOFTWARE, PARA BRINDAR UNA MEJOR ASESORIA EN EL

	MANEJO DE APLICACIONES. FUNCION 3 PROMOVER LA INSTALACION DE SOFTWARE ANTIVIRUS, ACTUALIZACIONES DE SISTEMAS OPERATIVOS, ANTISPYWARE Y RESPALDOS DE INFORMACION, PARA MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS. OBJETIVO 4 ADMINISTRAR LAS MESAS DE SERVICIO QUE TENGA CONTRATADAS LA SECRETARIA DE SALUD CON EL PROPOSITO DE ACORTAR AL MINIMO EL TIEMPO DE RESPUESTA EN PROBLEMAS CON EL EQUIPO, DE ACUERDO A LAS MEJORAS PRACTICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. FUNCION 1 ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y LAS MESAS DE SERVICIO, PARA MEJORAR LA VIGILANCIA DE LOS NIVELES DE SERVICIO. FUNCION 2 GENERAR REPORTES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE NIVELES DE SERVICIO OTORGADOS POR LOS DIFERENTES PROVEEDORES A LA SECRETARIA DE SALUD, PARA VIGILAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE SERVICIO. FUNCION 3 VALIDAR LOS REPORTES MENSUALES QUE ENTREGAN LAS MESAS DE SERVICIO PARA QUE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PUEDAN MEDIR LOS NIVELES DE SERVICIOS RECIBIDOS RELACIONADOS CON EL SOFTWARE Y ASESORIAS EN EL MANEJO DE PROGRAMAS. OBJETIVO 5 ASESORAR Y DAR SOPORTE SOBRE EL SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL Y CELULAR A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ENFOCANDOSE EN UN SERVICIO CORPORATIVO QUE PERMITA HACER UN MEJOR USO DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACION. FUNCION 1 PROPORCIONAR ASESORIA A LOS USUARIOS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE LA TELEFONIA CONVENCIONAL Y CELULAR OFRECE A LA SECRETARIA DE SALUD, PARA OBTENER LOS MAYORES BENEFICIOS DE LOS MISMOS. FUNCION 2 PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL Y CELULAR ORIENTANDOLOS PARA RESOLVERLOS INCIDENTES TECNICOS QUE SE PRESENTEN EN EL SERVICIO.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática

		y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad				
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología Electrónica y/o Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o				
	Evaluación de habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	Inglés leer (intermedio), hablar y escribir (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 DICTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO (06/22/11)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000045-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	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 ANALIZAR, VERIFICAR Y DICTAMINAR SOBRE LA CALIDAD DEL EQUIPO MEDICO, LOS APARATOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y QUE RESPONDEN DE MANERA EFICIENTE A LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 1		

	PARTICIPAR Y APOYAR LA INTEGRACION DE INFORMACION TECNICA MEDICA PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LOS BIENES SERVICIOS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE SALUD DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD A FIN DE QUE DISPONGAN DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CALIDAD DE LA POBLACION OBJETIVO. FUNCION 1 ANALIZAR, ELABORAR Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE DICTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO, PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS Y GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE SALUD OTORGADOS CON CALIDAD A LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2 VERIFICAR A TRAVES DE LOS INFORMES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS QUE EL EQUIPO MEDICO, LOS APARATOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL, DESTINADOS A LA ATENCION MEDICA EN PROCEDIMIENTOS DE EXPLORACION, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE PACIENTES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ENTRE OTRA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS MISMOS. OBJETIVO 2 CONTRIBUIR A QUE LAS ADQUISICIONES RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS POR PARTE DEL PERSONAL DE SALUD, DIRIGIDO A LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1 ESTABLECER COMUNICACION A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS CON LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS MEDICAS EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, PARA IDENTIFICAR Y DETERMINAR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL MEDICO, MAS ADECUADOS A LAS CONDICIONES ESPECIFICAS DE CADA REGION, EN LAS RUTAS DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCION 2 OBTENER INFORMACION DE LA EXPERIENCIA CLINICA, A TRAVES DE LOS INFORMES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES PARA DETERMINAR LA IDONEIDAD DEL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS UTILIZADOS POR TIPO DE UNIDAD MEDICA MOVIL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 3 IDENTIFICAR LAS OPCIONES DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO MAS ADECUADO CON BASE EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS VIGENTES EN ESTA MATERIA, PARA LOS DIFERENTES NIVELES DEL CUIDADO Y CONDICIONES DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD IMPERANTES EN LAS RUTAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 3

	COORDINAR LA CAPACITACION TECNICA SOBRE LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y GUIAS TECNICAS, A FIN DE GARANTIZAR QUE EL PERSONAL DE SALUD DISPONGA DE LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES NECESARIAS PARA EL MANEJO Y USO DE ESTOS. FUNCION 1 PROPONER LOS CURSOS-TALLERES DE CAPACITACION TECNICA, A PARTIR DE LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, NECESARIOS PARA INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO, HABILIDAD Y DESTREZA POR PARTE DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN EL MANEJO DE NUEVO INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES. FUNCION 2 DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION TECNICA MEDICA CON BASE A LOS INFORMES DE SUPERVISION OPERATIVA QUE REALIZAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS Y QUE SON PRESENTADOS A DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION OBJETIVO. FUNCION 3 INTEGRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS CURSOS-TALLERES DE CAPACITACION TECNICA IMPARTIDOS A LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, DESARROLLADOS POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Tecnología Médica y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Economía General y/o	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en	Ponderación: 50

		Equipo	
	Idioma	Inglés Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD (07/22/11)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000015-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR LOS PROCESOS TECNICO-OPERATIVOS DE LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD, EN MATERIA DE ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS FISICOS, FINANCIEROS Y HUMANOS, A FIN DE ASEGURAR LA EFICIENCIA ORGANIZACIONAL DEL SECTOR SALUD. OBJETIVO 1: DISEÑAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACION EXTERNA DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD, CON LA PARTICIPACION DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS, PARA CONTAR CON EL MARCO DE EVALUACION ADECUADO. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD A EVALUAR PARA INTEGRAR ASPECTOS SUSTANTIVOS DE LA EVALUACION. FUNCION 2: ELABORAR LA PROPUESTA DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SU DISCUSION CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD. FUNCION 3:		

	RECABAR LOS COMENTARIOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN LA VERSION FINAL DE TERMINOS DE REFERENCIA, PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD. OBJETIVO 2: DISEÑAR LOS CRITERIOS DE SELECCION DE LA EMPRESA DE EVALUACION EXTERNA DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ELECCION DE LA MEJOR OPCION DISPONIBLE. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS DE SELECCION DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION PARA ASEGURAR LA MEJOR OPCION DE CONTRATACION. FUNCION 2: REALIZAR LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA SELECCION DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA SELECCION DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION PARA ASEGURAR LA MEJOR OPCION DE CONSULTORIA DISPONIBLE. OBJETIVO 3: APLICAR Y ORGANIZAR LOS INDICADORES QUE SE UTILIZARAN EN LA EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN MONITOREO EFICIENTE DE LAS EVALUACIONES. FUNCION 1: DISEÑAR LOS INDICADORES QUE SE UTILIZARAN PARA EL MONITOREO DEL PROCESOS DE EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD. FUNCION 2: REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD POR PARTE DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y TIEMPOS PACTADOS.
Perfil y requisitos	Académicos Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Humanidades y/o

		Carrera Genérica Matemáticas- Actuaría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Metodología y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés. Leer (nivel avanzado), hablar, escribir (nivel básico).	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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/a mexicano/a 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 concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a 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/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: 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/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo

	los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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/as Públicos/as 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/as públicos/as 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/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste 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/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as 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 3 de agosto al 16 de agosto de 2011, al momento en que el/la candidata/a 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	3 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011

	Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de agosto de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de agosto de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de agosto de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de agosto de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de agosto 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/las 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/las 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/a 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. 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:

		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/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.		
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/a 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/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as 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/a 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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección 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: 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 Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/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 Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a 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. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de

	Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (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/las 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-2011-22 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de agosto 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/2011/22

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFMC001-0000030-E-C-P****UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS.**

Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
	Subtema 1:	Administración Pública Federal	
		Bibliografía	1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Primero Capítulo Unico. Título Segundo Capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Segundo Capítulo I, Capítulo II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 2:	DERECHO CONSTITUCIONAL		
	Subtema 1:	Teoría constitucional y Teoría política	
		Bibliografía	1.- Arteaga Nava, Elisur, Derecho Constitucional, OXFORD, México, 2a. edición 2004, 2.- Carbonell, Miguel (compilador), Neoconstitucionalismo(s), Trotta, España, 2003, 3.- Prieto Sanchis, Luis, Justicia constitucional y derechos fundamentales, Trotta, España, 2003; 4.- Las Garantías Sociales, Poder Judicial de la Federación, SCJN, México, 2004. 5.- Carbonell, Miguel (compilador), Teoría constitucional y derechos humanos, CNDH; México, 2002, y 6.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Libro Primero, títulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, 2.- Título II, IV, V y VI, 3.- Capítulos 1, 2, 3, 4 y 5, 4.- Capítulo VII 5.- Primera parte, capítulos 2, 3 y 4, segunda parte, capítulos 1, 2, 3, 4, 6 y 7, tercera parte, capítulo 3, y 6.- Artículos 1 al 29.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Procesal Constitucional	
		Bibliografía	1.- Elementos de derecho procesal constitucional, Suprema Corte de Justicia de la Nación, México, 2006; 2.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3.- Ley de Amparo; 4.- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 5.- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, ; 2.- Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; 3.- Artículos 103, 105 y 107; 4.- Libro Primero Título Segundo. Capítulos del I al IV, Libro Primero Título Segundo. Capítulos del I al IV y Título Tercero. Capítulo IV; 5.- Título primero, segundo, capítulo I, y sección 2a., y Capítulos I, II, III, IV y V.
		Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3:	DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	Subtema 1:	Antecedentes Históricos	
		Bibliografía	1.- Beuchot, Mauricio, Derechos Humanos, Iuspositivismo y Iusnaturalismo, Instituto de Investigaciones Filológicas, UNAM, México, 1995; 2.- Beuchot, Mauricio, Filosofía de los derechos Humanos, Siglo Veintiuno Editores, México, 6a. edición, 2008; 3.- Peces-Barba Martínez, Gregorio, Lecciones de

			Derechos Fundamentales, Dykinson, España, 2004, y 4.- Peces-Barba Martínez, Gregorio, textos básicos sobre derechos humanos, Universidad Complutense, Facultad de Derecho, España, Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título I, capítulos 2, 2 y 3, título II, capítulos 1, 2, 3, 4 y 5; 2.- Título I, capítulo 2, Título II, capítulos 3, 4, 7 y 8, Título III, capítulos 10, 11, 12 y 13; 3.- Lección primera, Título 1 y 2, lecciones segunda, tercera, cuarta, quinta, sexta, séptima y undécima, y 4.- Títulos 5 Siglo XX y 6 textos internacionales.
		Página Web	
	Subtema 2:	Conceptos fundamentales.	
		Bibliografía	1.- Menke, Christoph y Pollmann, Arnd, Filosofía de los derechos humanos, Herder, España, 2010; 2.- Shute, Stephen y Hurley, Susan, De los derechos humanos, Trotta, Madrid, 1998; 3.- Ferrajoli, Luigi, Los fundamentos de los derechos humanos, Trotta, Madrid, 2001, y 4.- Glosario de términos básicos sobre derechos humanos, Universidad Iberoamericana-CNDHDF, México, 2a. reimpresión 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título I, capítulos 1 y 2, título II, capítulo 4, título III, capítulos 5 y 6. 2.- Títulos 1, 4 y 6. 3.- Títulos I, II y III. 4.- Páginas 9-149.
		Página Web	
	Tema 4: DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	Subtema 1:	Derecho Internacional de los derechos humanos.	
		Bibliografía	1.- Villan Durán, Carlos Curso de derecho Internacional de los derechos humanos, Trotta, Madrid, 2006, y 2.- Martín, Claudia, Rodríguez-Pinzón, Diego, Guevara B., José A. (compiladores), Derecho Internacional de los derechos humanos, Fontamara-Universidad Iberoamericana, México, 2004. 3.- Jurisprudencia sobre la protección del derecho a la salud en cuatro países andinos y en el Sistema

			interamericano, CIES-CLADEM, Lima, 2007. 4.- Juan A. Cruz Parceró, Rodolfo Vázquez (Coords.), Derechos de las mujeres en el derecho internacional; 5.- Compilación de observaciones finales del Comité de Derechos Humanos sobre países de América Latina y el Caribe; Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos representación regional para América Latina y el Caribe c/o Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) y Centro de Derechos Humanos Facultad de Derecho, Universidad de Chile., Chile, Alfa beta artes gráficas; 6.- <i>Carmona Tinoco, Jorge Ulises</i>, Algunos Aspectos de la Participación de México ante los Organos del Sistema Interamericano de Protección de los Derechos Humanos;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Partes Primera, segunda, tercera y cuarta parte (pág. 61-902), 2.- Parte I, II, III, IV y V (pág. 23-688), 3.- Capítulo 5 Litigios ante el sistema interamericano de Derechos Humanos; 4.- Artículo, Christian Courtis, La aplicación de los tratados internacionales de derechos humanos por los tribunales nacionales. El caso de los derechos de la mujer; 5.- Capítulo III, pp. 337-372, y 6.- 52 páginas
		Página Web	http://www.revistas.unam.mx/index.php/cuc/article/view/2093
Tema 5:	DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES Y CULTURALES		
	Subtema 1:	Derechos Sociales	
		Bibliografía	1.- Abramovich, Víctor, Añón M. N. y Courtis, Christian (compiladores), derechos sociales, instrucciones de uso, Fontamara, México, 2003; 2.- Pisarello Gerardo, Los derechos sociales y sus garantías, elementos para una reconstrucción, Trotta, Madrid, 2007; 3.- Los derechos económicos, sociales y culturales: exigibles y justiciables, preguntas y respuestas sobre los DESC y el protocolo facultativo del Pacto Internacional de derechos Económicos, sociales y culturales, ONU-Dh México, 2010; 4.- Pacto Internacional de Derechos económicos Sociales y culturales, 5.- Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de

			Derechos económicos Sociales y culturales; 6.- Lineamientos para la elaboración de indicadores de progreso en materia de derechos económicos, sociales y culturales, Organización de los estados americanos, Comisión Interamericana de Derechos Humanos Oea/ser/l/v/ii.129, y 7.- Políticas Públicas y Presupuestos con Perspectiva de Derechos Humanos. Manual operativo para servidoras y servidores públicos, Oficina en México del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACNUDH), Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales México, Fundar, Centro de Análisis e Investigación, A.C., Gesoc, Agencia para el Desarrollo, A.C. Manual operativo para servidoras y servidores públicos, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9,10 y 14; 2.- Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; 3.- Capítulos I, II y II, anexos 3 y 4; 4.- Preámbulo, Parte I, II, III y IV; 5.- Preámbulo y sus 22 artículos. 6.- pp. 1-10, 41-45 y capítulo VI, y 7.- Capítulo 4. Derechos humanos, políticas públicas y presupuestos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.cidh.oas.org/basic.esp.htm
	Subtema 2:	Derecho a la salud	
		Bibliografía	1.- Indicadores sobre derecho a la salud en México, INEGI- CNDH- OACNUD México, 2011; 2.- Recomendación General No. 15 de la CNDH, y 3.- Observación General No. 14, comité DESC.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Capítulos II y III; 2.- 27 páginas, y 3.- 5 páginas.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.cndh.org.mx/recomen/general/015.pdf http://www.iidh.ed.cr/BibliotecaWeb/Varios/Documentos/BD_1238654318/cdh200328.pdf?url=%2FBibliotecaWeb%2FVarios%2FDocumentos%2FBD_1238654318%2Fcdh200328.pdf
	Tema 6:	DE LAS OBLIGACIONES.	
		Subtema 1:	Reparación del daño
		Bibliografía	1.- Nash Rojas, Claudio, Las reparaciones ante la corte interamericana de derechos humanos (1988-

			2007), 2a ed., Chile, Edt. Andros impresores, junio 2009; 2.- Koberts, Yacov, Reparación del daño moral, breviaros jurídicos No. 50, Porrúa, México, 2007; 3.- García Ramírez, Sergio, Las reparaciones en el Sistema Interamericano de Protección de los Derechos Humanos, y 4.- García Ramírez, Sergio, Reparación en la Jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Capítulo I; 2.- Capítulos 1 y 2; 3.- 32 páginas, y 4.- 32 páginas.
		Página Web	http://www.bibliojuridica.org/libros/5/2454/9.pdf, y http://www.scjn.gob.mx/SiteCollectionDocuments/PortalSCJN/RecJur/BibliotecaDigitalSCJN/PublicacionesSupremaCorte/SisIntProteccionDerechosHumanos/14%20Reparaci%C3%B3n%20en%20la%20jurisprudencia.pdf
Tema 7:	GRUPOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD		
	Subtema 1:	Situación de vulnerabilidad	
		Bibliografía	1.- Asatashvili, Aleksy y Borjón López-Coterilla, Inés, (Coord.), Panorama actual de los derechos humanos de las personas con discapacidad: La situación de México frente a los compromisos internacionales, México, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 2003; 2.- Estados Americanos, Políticas públicas y derechos humanos del niño-observaciones generales Comité de los Derechos del Niño, Uruguay, 2007; 3.- Mónica González Contró; Derechos Humanos de los Niños: Una propuesta de fundamentación. IIJ-UNAM, México 2008; 4.- Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012, y 5.- Programa Nacional para los pueblos indígenas 2009-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Capítulo III; 2.- Todo el texto, y 3.- Capítulo quinto, Los derechos del niño en la Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones

			Unidas; 4.- Introducción, Objetivo 1 estrategias 1.1., 1.3., 1.6., derechos económicos sociales y económicos, Derecho a la salud, Objetivo 3, estrategia 3.3., y 5.- Eje 1 Derechos indígenas, objetivo 1, estrategia 1.1 y sus líneas de acción; Eje 2 superación de los rezagos y desarrollo con identidad, objetivo 2, estrategia 2.6 y sus líneas de acción.
		Página Web	http://dof.vlex.com.mx/vid/programa-nacional-derechos-humanos-42143347. http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=930&Itemid=74
Tema 8:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
	Subtema 1:	Del Procedimiento administrativo	
		Bibliografía	1.- Margain Manautou Emilio. "De lo contencioso administrativo" 13a. edición. Editorial Porrúa, México. 2006; 2.- González Pérez Jesús. "Derecho Procesal administrativo" Tomo I. 3a. edición. Editorial Porrúa. México. 2005, y 3.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Capítulos I, II, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII 2.- Título Primero Capítulos primero, segundo; Título Segundo Capítulos Primero, segundo, Título Cuarto Capítulos primero, segundo, tercero. Título Quinto Capítulos primero, segundo, tercero. 3.- Título Tercero, Capítulos del I al XI.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 9:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	Subtema 1:	Sanciones por Faltas Administrativas	
		Bibliografía	1.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Segundo Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 10:	LEY GENERAL DE SALUD		
	Subtema 1:	Ley General de Salud	

		Bibliografía	1.- Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; Título Tercero Bis Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; Título Cuarto Capítulos I, II, III ; Título Quinto Capítulo único. Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV y V; Título Octavo Capítulos I, II, III, IV; Título Octavo Bis; Capítulos I, II, III, IV; Título Noveno Capítulo único; Título Décimo Capítulo único; Título Décimo Primero Capítulos I, II, III, IV; Título Décimo Segundo Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII Bis, XIII; Título Décimo Tercero Capítulo único; Título Décimo Cuarto Capítulos I, II, III, IV y V; Título Décimo Quinto Capítulos I, II, III; Título Décimo Sexto Capítulos I, II y III; Título Décimo Séptimo Capítulo único; Título Décimo Octavo Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema 11:	TRATADOS INTERNACIONALES		
	Subtema 1:	Tratados Internacionales de derechos humanos	
		Bibliografía	1.- Convención de Viena sobre el derecho de los tratados; 2.- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; 3.- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 4.- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación de la Mujer; 5.- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional; 6.- Convención sobre los Derechos del Niño; 7.- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial; 8.- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; 9.- Convención Interamericana Sobre Derechos Humanos; 10.- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad; 11.- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura;

			12.- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, y 13.- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de DESC.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Preámbulo y 85 artículos, 2.- Declaración interpretativa y 31 artículos, 3.- 53 artículos, 4.- 30 artículos, 5.- Preámbulo y 20 artículos, 6.- Preámbulo y 54 artículos, 7.- 25 artículos, 8.- 18 artículos, 9.- 82 artículos, 10.- 14 artículos, 11.- 24 artículos, 12.- 25, y 13.- 22 artículos.
		Página Web	http://www.cidh.oas.org/basic.esp.htm http://www.sre.gob.mx/tratados/ http://www.cc.gob.gt/documentoscc/ddhh/Detratados.pdf http://www2.ohchr.org/spanish/law/cescr.htm http://www.cinu.org.mx/onu/documentos/pidcp.htm http://www2.ohchr.org/spanish/law/cerd.htm http://www2.ohchr.org/spanish/law/pdf/protocoltraffic_sp.pdf http://www2.ohchr.org/spanish/law/crc.htm http://www2.ohchr.org/spanish/law/cerd.htm http://www2.ohchr.org/spanish/law/disabilities-op.htm http://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/b-32.html http://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/a-65.html http://www.oas.org/juridico/spanish/Tratados/a-51.html http://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/a-61.html http://www.oas.org/juridico/spanish/Tratados/a-52.html

			http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos2.htm http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos8.htm http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos3.htm http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos6.htm http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos4.htm
Tema 12:	BIOJURIDICA		
	Subtema 1:	Biojurídica	
		Bibliografía	1.- Introducción a la Biojurídica, monografías, Universidad Complutense de Madrid, España, 1995; 2.- Hooft, Pedro Federico, Bioética, derecho y ciudadanía, TEMIS, Bogotá, 2005, y 3.- Frosini, Vittorio, Derechos Humanos y Bioética, TEMIS, Bogotá, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Introducción, Capítulos I, II, III, IV, VII y VIII; 2.- Capítulos I, II, XVII, XVIII, XIX y XX. 3.- Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, VIII y X.
		Página Web	
Tema 13:	TRATA DE PERSONAS		
	Subtema 1:	Trata de personas	
		Bibliografía	1.- Manual Derechos Humanos y Trata de Personas, Alianza Global Contra la Trata de Mujeres, Bogotá – Colombia 2003; 2.- La trata de personas. Aspectos básicos, Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de Estados Americanos, Organización Internacional para las Migraciones, Instituto Nacional de Migración, Instituto Nacional de las Mujeres, México, 2006, 3.- Ley para prevenir y sancionar la trata de personas, y 4.- Programa nacional para prevenir y sancionar la trata de personas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Capítulo I, pp. 31-52, Capítulo II, 72-96; 2.- Capítulos III, IV, VIII y XI; 3.- Capítulo I, Capítulo III y capítulo IV, y 4.- Objetivos 1, 2 y 4.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPSTP.pdf http://www.itnogales.edu.mx/formatos/Programa_

			2011_tratadepersonas.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/22

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE CONCERTACION ACADEMICA**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-160-1-CFNB002-0000016-E-C-J**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**

Tema 1:	Disposiciones legales para la investigación en salud en México.		
	Subtema 1:	Disposiciones legales básicas para la investigación en salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 01-II-1984)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Disposiciones legales específicas para la investigación en salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud (23-XII-1986)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rigs mis.html
Tema 2:	Normatividad nacional e internacional para el intercambio académico		
	Subtema 1:	Normatividad nacional	
		Bibliografía	Ley sobre la celebración de tratados (02-I-1992)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 11, Transitorios, Artículo Unico
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
	Subtema 2	Normatividad internacional	
		Bibliografía	Convención de Viena sobre el derecho de los tratados (23-V-1969)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De parte I a parte VIII y anexos
		Página Web	http://www.derechos.org./nizkor/ley/viena.html
	Subtema 3	Gestión de la concertación y sus productos	
		Bibliografía	La administración de la vinculación, como hacer qué. Tomo I
		Títulos, preceptos	Capítulo V

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://cosnet.sep.gob.mx/publicaciones_detalle.php?seccion=siete&idpub=25
Tema 3:	Líneas estratégicas de la investigación para la salud en México		
	Subtema 1:	La investigación como estrategia nacional	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012 Por un México Sano: construyendo alianzas para una mejor salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y III
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 2	La misión de la investigación en México	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012: Investigación para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4
		Página Web	http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/PAEIPS.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/22

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-512-1-CFNB003-0000007-E-C-N**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Tema 1:	Procedimientos de Contratación		
	Subtema 1:	Procedimientos de Contratación, Contratos e Inconformidades	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero–Disposiciones Generales Arts. 1, 3, 4, 7 y 11 Título Segundo–De los Procedimientos de Contratación Arts. 26 a 43 Título Tercero – De los Contratos Art. 44 a 55 Título Sexto – De la Solución de Controversias Arts. 65 a 76
		Página Web	www.normateca.gob.mx

Tema 2:	Desarrollo de los Procedimientos de Contratación		
	Subtema 1:	Del Proceso administrativo de las Adquisiciones	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo—De los Procedimientos de Contratación Arts. 27 a 34 De la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas Arts. 35 a 59 De los Testigos Sociales Art. 60 a 70
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Relativos al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios		
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LFPyRH Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Arts. 61 al 63, RLFPyRH Capítulo X, De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección Arts. 146 y 146; 147 y 148 De la autorización para la inversión física. Arts. 156 al 158
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Registro Sanitario y el Cuadro Básico de Medicamentos		
	Subtema 1:	Registro Sanitario	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto—Autorizaciones y Certificaciones Arts. 368 y 376
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General y Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 2009

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglamento Interior del CSG Arts. 1, 3, 5 Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 2009 Introducción
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Del Procedimiento administrativo		
	Subtema 1:	El Procedimiento y Régimen Jurídico de los Actos administrativos	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Art. 1, 2, 3, 4, 31
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/22

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-511-1-CFOC001-0000009-E-C-K**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

Tema 1:	Capacidad: Tecnología de los Ordenadores		
	Subtema 1:	<i>Diseño Arquitectónico</i>	
		Bibliografía	Ingeniería de Software 6a. edición Editorial Addison-Wesley Pearson Educación Autores: Ian Sommerville ISBN 970-26-0206-8 Impreso 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 10,11, 12 y 14.
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Especificación de Sistemas Críticos	
		Bibliografía	Ingeniería de Software 6a. edición Editorial Addison-Wesley Pearson Educación Autores: Ian Sommerville ISBN 970-26-0206-8 Impreso 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 17, 18, 24 y 25.
		Página Web	No aplica

Tema 2:	Capacidad: Sistemas y Calidad		
	Subtema 1:	Componentes, Liberación, Colaboraciones, Marcos y Patrones de Referencia.	
		Bibliografía	El Lenguaje Unificado de Modelo “Guía de Usuario” Autores: Grady Booch / James Rumbaugh / Ivar Jacobson Editorial Addison-Wesley ISBN 0-201-57168-4 Impreso 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 25, 26, 27 y 28.
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Diagramas de Componentes, Diagramas de Despliegue, Modelos y Sistemas.	
		Bibliografía	El Lenguaje Unificado de Modelo “Guía de Usuario” Autores: Grady Booch / James Rumbaugh / Ivar Jacobson Editorial Addison-Wesley ISBN 0-201-57168-4 Impreso 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 29, 30 y 31.
		Página Web	No aplica
Tema 3:	Capacidad: Sistemas y Calidad		
	Subtema 1:	Gestión de la Integración, Gestión del Alcance del Proyecto, Gestión del Tiempo del Proyecto, Gestión de los Costes del Proyecto.	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos Editorial Project Management Institute Inc. Autores: PMI ISBN 1-930699-73-X Impreso 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4, 5, 6 y 7.
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Gestión de la Calidad del Proyecto, Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto, Gestión de las Comunicaciones del Proyecto.	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos Editorial Project Management Institute Inc. Autores: PMI ISBN 1-930699-73-X Impreso 2004.
		Títulos, preceptos y/o	Capítulos 8, 9 y 10.

		Epígrafes	
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	Gestión de los Riesgos del Proyecto, Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos Editorial Project Management Institute Inc. Autores: PMI ISBN 1-930699-73-X Impreso 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 11 y 12.
		Página Web	No aplica

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/22

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE APOYO A USUARIOS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-511-1-CFOA001-0000021-E-C-K**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

Tema 1:	Fundamentos de ITIL v.3		
	Subtema 1:	<i>Introducción al Ciclo de Vida del Servicio</i>	
		Bibliografía	Fundamentos de la Gestión de Servicios de TI basada en ITIL. Autor: Jan Van Bon, Arjen de Jong, Axel Kotholf, Mike Pieper, Ruby Tjassing, Annelies Van der Veen, Tienieke Verheijen. Editorial: Van Haren Publishing, Zaltbommel. ISBN: 978 90 8753 060 0 Edición: Tercera, primera impresión, enero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	No procede
	Subtema 2:	<i>Fase del Ciclo de Vida: Operación del Servicio</i>	
		Bibliografía	Fundamentos de la Gestión de Servicios de TI basada en ITIL. Autor: Jan Van Bon, Arjen de Jong, Axel Kotholf, Mike Pieper, Ruby Tjassing, Annelies Van der Veen, Tienieke Verheijen. Editorial: Van Haren Publishing, Zaltbommel. ISBN: 978 90 8753 060 0 Edición: Tercera, primera impresión, enero 2008.
		Títulos, preceptos y/o	Capítulo 6

		Epígrafes	
		Página Web	No procede
	Subtema 3:	<i>Funciones y Procesos en la Operación del Servicio</i>	
		Bibliografía	Fundamentos de la Gestión de Servicios de TI basada en ITIL. Autor: Jan Van Bon, Arjen de Jong, Axel Kotholf, Mike Pieper, Ruby Tjassing, Annelies Van der Veen, Tienieke Verheijen. Editorial: Van Haren Publishing, Zaltbommel. ISBN: 978 90 8753 060 0 Edición: Tercera, primera impresión, enero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12.
		Página Web	No procede
Tema 2:	<i>Soporte Técnico de Computadoras</i>		
	Subtema 1:	<i>Arquitectura y Ensamble de PC</i>	
		Bibliografía	PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cómo funcionan las computadoras
		Página Web	http://www.servicioalpc.com
		Bibliografía	PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los Circuitos Digitales
		Página Web	No procede
	Subtema 2:	Casos de Reparaciones de PC	
		Bibliografía	PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Casos del 1 al 30
		Página Web	No procede
	Subtema 3:	Soporte – Servicio Técnico para PC	
		Bibliografía	PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Notas sobre Windows Vista, su historia, versiones y características.

		Página Web	No procede
		Bibliografía	PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Qué son los Drivers o Controladores
		Página Web	No procede
Tema 3:	Redes		
	Subtema 1:	Introducción	
		Bibliografía	Redes de Computadoras. Autor: Andrew Tanenbaum. ISBN: 970 26 0162 2. Cuarta Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	No procede
	Subtema 2:	La capa de Red	
		Bibliografía	Redes de Computadoras. Autor: Andrew Tanenbaum. ISBN: 970 26 0162 2. Cuarta Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	No procede
	Subtema 3:	Seguridad en Redes	
		Bibliografía	Redes de Computadoras. Autor: Andrew Tanenbaum. ISBN: 970 26 0162 2. Cuarta Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8
		Página Web	No procede

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/11/22

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO.**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-611-1-CFOA001-0000045-E-C-N**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD**

Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS

		Bibliografía	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4
		Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	ACCIONES ESPECIFICAS CARAVANAS DE LA SALUD	
		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
	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 Título Décimo Segundo Cap. VII y VIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	ADQUISICIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ultima Reforma, DOF 28 de Mayo de 2009, títulos 1o. y 2o.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdef/14.pdf
	Subtema 5:	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 6:	REGLAMENTOS DE LEYES	
		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
	Subtema 7:	Bibliografía	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
	Subtema 8:	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5, 6 y 7; Apéndices Normativos
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html
	Subtema 9:	Bibliografía	Plan Maestro de Equipamiento 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección II
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/TecnologiasSaludV1a.pdf
	Subtema 10:	Bibliografía	Programa de Acción Específico Gestión de Equipo Médico en México 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4

		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/PEDM.pdf
	Subtema 11:	Bibliografía	Lineamientos para procesos de licitación para adquisición de equipo e instrumental médico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Unico, p.p. 1 - 8
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/equipoMedico/GEM/Lineamientos/Lineamientos_de_licitaciones.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/22

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES EN SALUD.**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-614-1-CFOA001-0000015-E-C-W**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN SALUD**

Tema 1:	Sistema Mexicano de Salud		
	Subtema 1:	Organización del Sistema de Salud en México	
		Bibliografía	Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud, México: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Resumen Ejecutivo, Capítulo 1 "Organización del Sistema de Salud en México", Capítulo 2 "Diagnóstico de las fortalezas y debilidades del Sistema de Salud en México" y Capítulo 3 "Reformas recientes: impacto y perspectivas"
		Página Web	http://www.oecd.org/dataoecd/4/56/36986949.pdf
	Subtema 2:	Sistema de Salud en México	
		Bibliografía	Para entender el Sistema de Salud de México, Julio Frenk y Octavio Gómez Dantés, Nostra Ediciones, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 "Estructura, cobertura y beneficios del sistema de salud", Capítulo 5 "Financiamiento" y Capítulo 6 "Recursos y servicios"
		Página Web	
	Subtema 3:	Programa Nacional de Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para

			una mejor salud, 1a. ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I “Necesidades, recursos y servicios de salud”, Sección II “El Sistema Nacional de Salud en el 2030”, Sección III “Objetivos y estrategias”, Sección IV “Seguimiento de metas, medición de resultados y rendición de cuentas”
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 2:	Bioestadística básica		
	Subtema 1:	Escala de medición y estadística descriptiva (medidas de tendencia central y de dispersión)	
		Bibliografía	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3, 4, 8, 9 y 10
		Página Web	
	Subtema 2:	Probabilidad y distribuciones de probabilidad	
		Bibliografía	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7.
		Página Web	
	Subtema 3:	Estadística inferencial	
		Bibliografía	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 11, 12, 13, 14 y 18
		Página Web	
Tema 3:	Conocimientos de epidemiología		
	Subtema 1:	Diseño de estudios en epidemiología	

		Bibliografía	Epidemiología, León Gordis, Editorial ELSAVIER, 3a. edición 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9 y 10.
		Página Web	
	Subtema 2:	Conceptos generales de epidemiología	
		Bibliografía	Beaglehole R y cols. Epidemiología básica, Organización Panamericana de la Salud. Publicación científica No. 551.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 10.
		Página Web	
Tema 4:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Operación del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud, Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la Salud, Fondo de Cultura Económica, México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 "Marco financiero", capítulo 4 "Marco operativo" y capítulo 5 "Modelo de evaluación integral"
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCS/AL7723.pdf
	Subtema 2:	Evaluación del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII. "De la Evaluación Integral del Sistema"
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/r050404.html
	Subtema 3:	Marco normativo	
		Bibliografía	Ley General de Salud, última Reforma
		Títulos, preceptos y/o	Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero Bis completo.

		Epígrafes	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema 5:	Evaluación de Programas Sociales		
	Subtema 1:	Conocimientos sobre evaluación de programas sociales	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO “De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones”
		Página Web	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
	Subtema 2:	Análisis económico y cuantitativo aplicado al sistema de salud	
		Bibliografía	Comisión Mexicana sobre Macroeconomía y Salud. Invertir en salud para el desarrollo económico. Secretaría de Salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y VI
		Página Web	

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Bioética

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNB/2011/02

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

Convocatoria pública y abierta SSA/CNB2011/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION (01/02/11)		
Código	12-V00-1-CFNB002-0000048-E-C-M		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$33,537.06 (treinta y tres mil

vacantes		(mensual bruta)	quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1. SUPERVISAR Y COORDINAR LA APLICACION DE LOS PROCESOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE EN MATERIA LABORAL Y PRESUPUESTAL, PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA. OBJETIVO 1. APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA QUE LA OPERACION DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL SEA ACORDE A LA ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA. FUNCION 1. SUPERVISAR Y VIGILAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA LA ACTUALIZACION Y VIGENCIA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA. FUNCION 2. COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS Y DE CONTROL Y OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCION 3. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y APLICACION DEL PRESUPUESTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE EMITA, TANTO LA SHCP Y LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ASEGURANDO EL PAGO OPORTUNO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION. OBJETIVO 2. IDENTIFICAR EL AREA COMO AGIL, MODERNA Y EFICIENTE, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DESTACANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA A LOS MISMOS. FUNCION 1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL Y DAR SEGUIMIENTO AL MISMO. FUNCION 2. FORMULAR EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL, CONFORME A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS DE LA COMISION. FUNCION 3. PROMOVER Y COORDINAR LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA COMISION. OBJETIVO 3. SUPERVISAR QUE EL PROCESO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL, SEA ACORDE A PERFILES DE PUESTO OBJETIVAMENTE DEFINIDOS, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION. FUNCION 1. DISEÑAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL, A FIN DE GARANTIZAR LA CONFORMACION DE UNA PLANTILLA INSTITUCIONAL CALIFICADA. FUNCION 2. VIGILAR QUE EL PROCESO DE CONTRATACION DEL PERSONAL, GARANTICE LA FORMACION DE LA PLANTILLA INSTITUCIONAL CALIFICADA. FUNCION 3. DISEÑAR MECANISMOS QUE POSIBILITEN EL RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DEL PERSONAL DE LA COMISION		

	NACIONAL DE BIOETICA, GARANTIZANDO LA CONFORMACION DE UNA PLANTILLA CALIFICADA. OBJETIVO 4. QUE SE CONFORME UN SISTEMA INTEGRAL PARA EL MANEJO DE LA NOMINA DE PAGO, CONTROL DEL PRESUPUESTO, PAGO A TERCEROS Y LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LA PLANTILLA INSTITUCIONAL, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD Y NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE. FUNCION 1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL RUBRO DE SERVICIOS AL PERSONAL. FUNCION 2. SUPERVISAR Y COORDINAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA RECURSOS HUMANOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD. FUNCION 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN APLICAR EN FORMA CLARA Y OPORTUNA EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, BAJO LAS NORMAS DE OPERACION APLICABLES EN LA MATERIA CON EL FIN DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS. OBJETIVO 5. QUE EL PROGRAMA PARA LA CAPACITACION Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL, ESTE ALINEADO A LOS OBJETIVOS DE LA COMISION. FUNCION 1. PROMOVER LA INSTALACION DE LAS COMISIONES Y COMITES DE VIGILANCIA, TALES COMO PROTECCION CIVIL, SEGURIDAD E HIGIENE, ESCALAFON Y FONAC, QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. FUNCION 2. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y APLICACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA, QUE PERMITA UN FUNCIONAMIENTO INTERNO ADECUADO. FUNCION 3. SUPERVISAR Y COORDINAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS SERVIDORES PUBLICOS EN SU DESEMPEÑO LABORAL.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Comunicación y/o Carrera Genérica Contaduría.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos

		Humanos y/o	
		Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: 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 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/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos		

	asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a 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 curriculum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: 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/a deberán cruzarse con el curriculum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/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/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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/as Públicos/as 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/as públicos/as 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/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste 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/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as 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 3 de agosto al 16 de agosto de 2011, al momento en que el/la candidata/a 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 con las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>3 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 22 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (cotejo)</td><td>A partir del 23 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td><td>A partir del 23 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la aptitud</td><td>A partir del 23 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 24 de agosto de 2011</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Bioética 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto de 2011	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 23 de agosto de 2011	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 23 de agosto de 2011	Evaluación de la aptitud	A partir del 23 de agosto de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de agosto de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de agosto de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto de 2011																						
Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 23 de agosto de 2011																						
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 23 de agosto de 2011																						
Evaluación de la aptitud	A partir del 23 de agosto de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de agosto de 2011																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de agosto de 2011																						

	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 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. 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 Comisión Nacional de Bioética, 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 con 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/las 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/las 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/a 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. 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 con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de</td><td>20</td><td>10</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de	20	10
	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	20	10														

	Experiencia		
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un 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.			
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/a 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/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as 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/a 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: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos

	casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a 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. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las 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 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (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/las 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/CNB/2011/02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"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/CNB/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFNB002-0000048-E-C-M**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema 1:	Diseño, elaboración y registro de estructuras organizacionales	
		Norma para la descripción, perfil y valuación de los puestos
		Bibliografía Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia (DOF 12 de julio de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo VI y VII
		Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
		Bibliografía Oficio circular 307-A-0105 SSFP/408/006 Lineamientos para la aplicación y operación del programa de mediano plazo en materia de servicios personales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas de la 1 a la 14
		Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2004_.pdf
		Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Ultima reforma DOF 4 de septiembre 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos del 100 al 110.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia (DOF 12 de julio de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Segundo, Capítulo II Aprobación y Registro Capítulo IV Dictamen Organizacional
		Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
	Subtema 2:	Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización
		Bibliografía Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, febrero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas. 3 a la 17
		Página Web http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigente/

			tipo/guia.html
	Subtema 3:	Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
		Bibliografía	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, febrero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas. 2 a la 30
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigente/tipo/guia.html
Tema 2:	Normatividad Programático Presupuestal		
	Subtema 1:	Servicios Personales Capítulo 1000	
		Bibliografía.	Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. el día 13 de octubre de 2000. Modificado en el D.O.F. el día 1 de febrero de 2008, Última modificación D.O.F. 28 diciembre 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	1000 Servicios Personales, Definición de los Conceptos y de las Partidas
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf
		Bibliografía.	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Dicha Materia (DOF 12 de julio de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO III, Del Desarrollo de Capital Humano, Sección III, Del Clima y Cultura Organizacional, CAPITULO IV, Servicios al Personal, Sección III, Incidencias y expedientes del personal, Sección IV De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema 3:	Generalidades en materia de Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1	De la estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	De los Servidores Públicos de Carrera	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 4:	Reclutamiento y selección de personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Reclutamiento y selección de personal	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 27
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
	Subtema 2	Reglas de valoración y sistemas de puntuación general	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso (publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre

			de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 28 al 33
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
	Subtema 3	Convocatorias	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso (publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 34 al 40
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
	Subtema 4	Etapas del procedimiento de selección	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, (publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre

			de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 41 al 83
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
	Subtema 5	Impugnaciones	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO CUARTO, Capítulo Primero, Del Recurso de Revocación
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Décimo Séptimo, De las Inconformidades Capítulo Décimo Octavo, Del Recurso de Revocación
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LS_PCAPF.pdf
Tema 5:	Normatividad en materia de administración de personal		
	Subtema 1	Protección de datos personales	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última Reforma DOF 06-06-2006 Última Reforma DOF 05-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV, Protección de datos personales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11 de junio de 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII, Protección de datos personales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF
		Bibliografía	Lineamientos de Protección de Datos Personales. DOF 30-septiembre-2005
		Títulos, preceptos	Capítulo II, Principios rectores de la Protección de los

		y/o Epígrafes	Datos Personales Capítulo III, Del Tratamiento Capítulo IV, De la Transmisión Capítulo V, De la Seguridad de los Sistemas de Datos Personales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1170_15-01-2007.pdf
	Subtema 2	Seguridad Social	
		Bibliografía	Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 30
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normatvigente/32.pdf
		Bibliografía	Ley del I.S.S.S.T.E. (DOF 31 de marzo 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Artículos 3, 4, 6 y 12, Título segundo, Artículo 19, Capítulo 3, Artículo 43, Capítulo 4, Artículo 44, Capítulo 5, Artículos 56 y 62, Capítulo 6, Artículo 98 y Capítulo 9, Artículos 162 y 176.
		Página Web	http://www.issste.gob.mx/
Tema 6:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	Subtema 1	Transparencia y acceso a la información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (reforma DOF 06-06-2006, última reforma DOF 5-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo. Acceso a la información en el poder ejecutivo federal
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-jun-2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Obligaciones de transparencia
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%

			20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. DOF 12-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al IV
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/9-Acuerdo_Manual_TRANSPARENCIA.pdf
Tema 7:	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 12-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero. Administración de riegos
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 18-2011

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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Director General de estudios Agropecuarios y Pesqueros		
Código de puesto	08-210-1-CFKC002-0000031-E-C-L		
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 estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer políticas, lineamientos, criterios, metodologías, programas y procedimientos para la elaboración de diagnósticos económicos y financieros de los sistemas producto, que ayuden a identificar necesidades de financiamiento y factores de competitividad. 2. Coordinar la promoción para la incorporación de las necesidades de financiamiento de los sistemas producto, a través de la elaboración de matrices de financiamiento por red de valor, para facilitar diseño a los productores. 3. Establecer esquemas de financiamiento, que permitan detonar líneas de crédito y/o instrumentos financieros, para fortalecer la integración, consolidación y competitividad de los sistemas producto. 4. Establecer políticas y criterios para proporcionar a los productores y sus organizaciones, los servicios de asesoría y orientación en materia de planeación, formulación e integración de planes de negocio, estudios de factibilidad, de mercado, así como en la identificación de fuentes de financiamiento y capital. 5. Coordinar las políticas y lineamientos estratégicos para instrumentar los trabajos de asesoría y orientación a los productores y sus organizaciones, en la identificación de programas de fomento que apoyan el establecimiento y ejecución de proyectos de inversión en el sector. 6. Establecer asistencia técnica especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgos del sector agroalimentario y pesquero. 7. Coordinar con otras dependencias e instituciones de los gobiernos federal, estatal y municipal, criterios y lineamientos estratégicos para el diseño e instrumentación de programas para el fomento de los agronegocios de alto impacto en el sector rural. 8. Establecer e impulsar políticas, lineamientos estratégicos y criterios que promuevan y fomenten la participación del sector privado, en el surgimiento y		

	desarrollo de oportunidades de negocios de alto impacto en el sector rural, así como, el diseño y operación de instancias consultivas. 9. Promover y fomentar la detonación de proyectos de inversión que privilegien la innovación y el desarrollo tecnológico con enfoque de mercado y alianzas estratégicas que permitan incrementar la competitividad de los productores del sector rural. 10. Evaluar la situación del sistema financiero rural y su entorno económico, con el objeto de proponer esquemas de financiamiento a los productores del sector rural. 11. Evaluar el desempeño económico del sector rural. 12. Coordinar la realización de estudios de coyuntura sobre la situación del sector para apoyo en la toma de decisiones sobre necesidades de financiamiento al sector. 13. Mantener relación, sin menoscabo de la intervención de Secretaría de Relaciones Exteriores, con organismos internacionales vinculados con financiamiento y seguro agropecuario y pesquero para conocer sus esquemas y tendencias. 14. Coordinar la realización de estudios comparativos de modelos de participación pública en los mercados agropecuarios y pesqueros a nivel internacional.		
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/a	
	Requisitos de experiencia	Carreras genéricas: Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas.	
		Mínimo 7 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Economía General, Producción Animal, Biología Vegetal (Botánica), Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
		Evaluación de habilidades	
	Conocimientos	Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural		
Código de puesto	08-211-1-CFNC002-0000051-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Examinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para administración de riesgos. 2. Desarrollar y ejecutar los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural. 3. Verificar la información nacional del avance y comportamiento de los instrumentos para la administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un		

	mayor control y supervisión del mismo. 4. Implementar en coordinación con los agentes técnicos, los instrumentos de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros. 5. Revisar y evaluar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos. 6. Supervisar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto. 7. Examinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la Comisión de Regulación y Seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictamen y procedencia. 8. Implementar y operar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a estos. 9. Desarrollar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para darlos a conocer a la población objetivo. 10. Supervisar y coordinar a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del Pidefimer. 11. Programar y ejecutar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos. 12. Establecer y supervisar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución. 13. Formular y proponer las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas. 14. Participar como representante de la Sagarpa en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural. 15. Promover, participar y representar a la Sagarpa en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos. 16. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.	
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/a
		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho,

		Economía, Finanzas, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

3.- Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría Interna		
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000561-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo. 2. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararan se sujetan a las disposiciones que rigen el gasto público federal y determinar en su caso, posibles irregularidades. 3. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos, para comunicarlos al titular de la unidad responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia. 4. Revisar las cédulas y reportes de observaciones determinadas en cada periodo, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública, a fin de comunicarlas al nivel central para su consolidación e incorporación al Sistema de Información Periódica. 5. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas para su información al nivel central, a fin de promover su atención oportuna, para su consolidación e incorporación al Sistema de Información Periódica. 6. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas, a fin de que se implanten acciones y se fortalezca el control interno que evite su reincidencia. 7. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad a que están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvante la observación correspondiente, para que, en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los servidores públicos infractores de las disposiciones vigentes.		
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/a	
		Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría.	
	Evaluación de	Psicométricos.	

	habilidades	
	Conocimientos	Administración, Contaduría, Agronomía
	Idiomas	No

4.- Nombre del puesto	Subdirector de Responsabilidades y Quejas		
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000445-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Verificar, integrar y sustanciar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción i de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. 4. Gestionar ante las unidades administrativas de la Sagarpa las peticiones que reciban en las auditorías ejecutivas regionales a efecto de que la ciudadanía obtenga la orientación, asesoría, canalización o respuesta en los términos y con las formalidades que determine la legislación aplicable, documentando la atención que se brinde y reportando a oficinas centrales a fin de que se registre en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (Seac). 5. Auxiliar al titular del área de quejas en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, procediendo a su análisis y clasificación, informando de lo anterior, en un plazo de 24 horas a oficinas centrales para su registro, radicación e integración. 6. Practicar las notificaciones que ordene el titular del área de quejas, de conformidad con la legislación aplicable a la materia, remitiendo a la brevedad los acuses respectivos a oficinas centrales. 7. Dar seguimiento a las líneas de investigación que les sean encomendadas, así como proponer la práctica de las que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes de quejas y denuncias en contra de servidores públicos, que se tramitan en el área de quejas, evitando la inactividad procesal de los mismos, por un período mayor a 25 días naturales, procediendo una vez agotada la investigación, a la elaboración del acuerdo de conclusión que corresponda. 8. Brindar asesoría a la ciudadanía respecto de la tramitación de los expedientes de inconformidad que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de aquellos que provengan de los procedimientos de separación que instrumenta		

	la Sagarpa, de conformidad con la legislación de la materia, a efecto de salvaguardar los principios que rigen dicho sistema y los derechos de los servidores públicos de carrera. 9. Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el órgano interno de control para verificar su estado en cuanto a su cobro. 10. Operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (Spar) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. 11. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. 12. Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo, para que este órgano interno de control tenga un adecuado registro respecto al cumplimiento de dichas sanciones.	
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/a
		Carreras genéricas: Derecho.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

5.- Nombre del puesto	Jefe de Programa de Planeación		
Código de puesto	08-123-1-CF33075-0000045-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones		

	rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.	
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/a
		Carreras genéricas: Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

6.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-131-1-CF33075-0000073-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular		

	modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las Upar y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.	
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/a
		Carreras genéricas: Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Ciencias Veterinaria.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

7- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-152-1-CF33076-0000077-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales,		

	agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado/a Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.	
	Evaluación de	Psicométricos.	

	habilidades	
	Conocimientos	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	Idiomas	No

8.- Nombre del puesto	Subdirector de Estudios		
Código de puesto	08-210-1-CF01012-0000045-E-C-		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Contactar a los facilitadores de los sistemas producto para solicitar información específica de su sistema producto correspondiente. 2. Consultar en programas institucionales indicadores que permitan visualizar el comportamiento en el mercado de los sistemas producto. 3. Consultar en bases de datos oficiales en materia agropecuaria información que pueda enriquecer el estudio del sistema producto. 4. Concentrar los datos obtenidos en una base de datos de Excel. 5. Realizar cálculos en porcentaje de valores, así como su respectiva gráfica. 6. Elaborar la clasificación bajo los siguientes puntos: 1. Características generales 2. Rendimiento 3. Estructura de costos 4. Cadena de comercialización 5. Contexto internacional 6. Demanda interna. 7. Consultar datos generales del Sp realizar un resumen ejecutivo, incorporar los datos de la base. 8. Describir las conclusiones del estudio. 9. Realizar en archivo de PowerPoint la presentación de la información del estudio. 10. Seleccionar estudio de sistema producto que se requiere actualizar. 11. Consultar la publicación de los indicadores más recientes en bases de datos, programas institucionales. 12. Establecer contacto con facilitadores de Sp para incorporar nuevos datos a la base.		
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/a	
	Requisitos de experiencia	Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Finanzas, Economía, Administración, Matemáticas – Actuarial, Agronomía.	
		Mínimo 3 años de experiencia en: Estadística, Agronomía, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
		Evaluación de habilidades	
	Conocimientos	Psicométricos.	
		Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Finanzas, Economía, Administración, Matemáticas – Actuarial, Agronomía	

	Idiomas	No

9.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Nuevas Redes de Valor		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000164-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. Asistir a foros nacionales e internacionales en los que se presentan nuevos procesos y productos promisorios, para que se apliquen en México. 2. Coordinar la implementación de la base de datos de bioeconomía, para todos los productores e investigadores de México. 3. Realizar revisiones bibliográficas y estudios sobre nuevos productos de la bioeconomía, para mantener la base de datos actualizada. 4. Organizar talleres y consultas sobre nuevos productos, para beneficio de los productores agropecuarios de México. 5. Mantener directorios de agentes relevantes participantes en las redes de valor de nuevos productos de la bioeconomía, para dar a conocer en México. 6. Participar en seminarios o foros sobre nuevos mercados, productos y procesos de la bioeconomía, para difundir las nuevas tecnologías. 7. Estudiar el desarrollo de redes de valor en otros países, para implementar las mejores prácticas en México. 8. Identificar barreras legislativas y/o estructurales que dificulten la implementación de redes de valor de nuevos productos en México, para hacer propuestas de modificación y eliminar dichas barreras. 9. Proponer y atender iniciativas de normas, para mejorar los nuevos productos y procesos de la bioeconomía. 10. Realizar análisis del actual marco legislativo en materia de procesos de bioeconomía, con la finalidad de aportar criterios jurídicos para la presentación de iniciativa de leyes, reglamentos y normas en general en materia de bioeconomía.		
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/a	
		Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre	Jefe de Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Sistemas

del puesto			
Código de puesto	08-513-1-CFOB001-0000138-E-C-K		
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. Establecer los rangos mínimos de aceptación para la calidad en el servicio. 2. Establecer la metodología a utilizar para la realización de pruebas. 3. Establecer el calendario de pruebas de concepto y con usuario para coordinar las tareas a realizar. 4. Determinar el tipo de prueba a realizar al diseño final para verificar la calidad en el servicio. 5. Documentar el resultado de las pruebas integrales para evaluar los resultados obtenidos. 6. Establecer punto de mejora de acuerdo al resultado de las pruebas para mejorar la calidad en el servicio. 7. Determinar el estado final de la solución para la óptima implantación del sistema automatizado. 8. Establecer los parámetro de salida y entrada para cada módulo o sección con la finalidad realizar las pruebas unitarias. 9. Documentar el resultado de la prueba para evaluar los resultados obtenidos. 10. Determinar el estado de utilización de los requerimientos del usuario en cada módulo o sección para verificar el cumplimiento a los mismos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	
Idiomas	No		
11.- Nombre del puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000601-E-C-U		
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	Organo interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. 3. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. 4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. 5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. 6. Trasladarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA ubicados en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc., que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. 7. Apoyar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la república mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición a efecto de constatar la legalidad de las mismas.		
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/a	
		Carreras genéricas: Derecho.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-125-1-CFOA001-0000066-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Realizar la programación del montaje mediante la preparación de estanque, infraestructura y materiales necesarios, para el desove de alevines. 2. Diseñar el tamizado, sexado y registro de crecimiento de crías de peces en el		

	cultivo, para el registro de razón de sexos y bitácoras de crecimiento, para el control de la producción. 3. Diseñar y controlar las dietas para la alimentación de crías. 4. Determinar tazas alimenticias y ajuste de las mismas en la alimentación de crías de peces para el control del crecimiento. 5. Efectuar la revisión periódica y registro de la biomasa presente en los estanques para las bitácoras correspondientes. 6. Verificar periódicamente los parámetros físico-químicos de los estanques para garantizar la calidad del agua de los estanques para la óptima sobre vivencia de crías. 7. Evaluar periódicamente resultados de la producción de crías de peces para generar estadísticas confiables para la programación y planeación del centro acuícola. 8. Coordinar integralmente las actividades del centro acuícola para su funcionamiento armónico en la institución.	
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/a
		Carreras genéricas: Bioquímica, Oceanografía, Biología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Bioquímica, Oceanografía, Biología, Ingeniería.
	Idiomas	No

13.- Nombre del puesto	Consultor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA002-0000296-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Organo interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar las revisiones de control incorporadas en el programa anual de trabajo del área, así como realizar el seguimiento de los avances reportados para la implantación de las acciones de mejora en proceso. 2. Elaborar el informe de las revisiones de control concluidas, así como diseñar las cédulas de las acciones de mejora concertadas. 3. Elaborar el informe de seguimiento de los avances reportados en la implantación de las acciones de mejora en proceso e integrar los expedientes de las revisiones de control y seguimientos realizadas. 4. Elaborar las cédulas de seguimiento y el informe respectivo, sobre los avances reportados para la implantación de las recomendaciones correctivas y preventivas sugeridas por los auditores externos. 5. Integrar los expedientes de auditoría de las revisiones de seguimiento, realizadas a los hallazgos determinados por parte de los auditores externos. 6. Desarrollar la investigación preliminar o estudio previo y aplicar el modelo de administración de riesgos (mar), a efecto de sugerir las revisiones de control a incorporar al programa anual de trabajo del área.		

	7. Elaborar el informe de la evaluación de riesgos institucionales, derivados de la aplicación del mar. 8. Colaborar en el proyecto de la integración del programa anual de trabajo del área.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Administración, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Auditoría Operativa, Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Contaduría.	
Idiomas	No		
14.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000119-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: 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	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

15.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000253-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y		

	pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, 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	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

16.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000106-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística		

	y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: 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

17.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales		
Código de puesto	08-140-2-CFPA001-0000179-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del padrón inmobiliario de la secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega -recepción, puesta a disposición del Indaabin de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento) 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA.		

	6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos comunes y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable. 8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA.	
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: Arquitectura, Ingeniería, Economía, Contaduría, Ingeniería Civil, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Arquitectura, Ingeniería, Economía, Contaduría, Ingeniería Civil, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Idiomas	No

18.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000178-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e		

	instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: 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	

19.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000184-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.		

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: 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	

20.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000206-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios		

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

21.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000217-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: 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	

22.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural
Código de puesto	08-150-1-CFPA001-0000253-E-C-F

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

23.- Nombre del puesto	Auxiliar		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000533-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Asesorar al personal sobre las políticas de uso óptimo del parque informático para el mejor desempeño de las mismas. 2. Prestar los servicios informáticos y asesorías a los usuarios para que los equipos informáticos se encuentren al máximo desempeño. 3. Comprobar que se realice lo establecido en los contratos de mantenimiento: preventivo y correctivo para la óptima administración de los recursos informáticos. 4. Realizar los trámites correspondientes para la obtención de los dictámenes técnicos para la afectación y destino final del recurso informático. 5. Estudiar los lineamientos para el diseño de sistemas de información y procesamiento electrónico para estar en posibilidad de cumplir con lo establecido en la circular 001-07-08. 6. Elaborar el diseño e implementación de sistemas informáticos para el desarrollo de sistemas inherentes a las áreas del órgano interno de control.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Ingeniería, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 años de experiencia en: Administración Pública, Tecnología Electrónica, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ingeniería, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

24.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Administración de Pesquerías		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000152-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y, en su caso, unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal.		

	- Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nace. - Verificar que la documentación que presenten los pensionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. - Realizar la verificación de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Economía, Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas-Actuaria, Finanzas, Agronomía, Contaduría.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 años de experiencia en: Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas-Actuaria, Finanzas, Agronomía, Contaduría
	Idiomas	No

25.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000023-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	- Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural - Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. - Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. - Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección,		

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

26.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000027-X-C-I

Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas		

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

27.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-145-1-CFPQ003-0000166-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y		

	centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.
	Idiomas	No

28.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000048-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores,		

	así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

29.- Nombre del puesto	Profesional Técnico de Apoyo a la Coordinación con Niveles de Gobierno		
Código de puesto	08-311-1-CFPQ003-0000136-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Identificar elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas, que permitan la elaboración de anteproyectos de convenios de coordinación con gobiernos estatales, distrito federal, así como gobiernos municipales. 2. Integrar un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas, con objeto de contar con la información de referencia para la elaboración de		

	anteproyectos de convenios de coordinación con estados y municipios. 3. Realizar análisis de informaciones lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticas, que permita la identificación de indicadores de tiempo y costo, a fin de incorporarlos en los proyectos de convenios de coordinación con autoridades federales, gobiernos estatales, gobierno del distrito federal, así como los gobiernos municipales. 4. Recopilar información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas con el fin de identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia. 5. Aportar información y datos que aporten elementos técnicos para el diseño de mecanismos de difusión y promoción destinados a contribuir en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticas. 6. Participar en la ejecución de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticas. Diseñar un sistema de registro y seguimiento de compromisos establecidos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticas, con objeto de realizar la evaluación de su cumplimiento. 7. Diseñar un sistema de registro y seguimiento de compromisos establecidos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticas, con objeto de realizar la evaluación de su cumplimiento. 8. Realizar informes de cumplimiento de compromisos adquiridos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticas con el fin de aportar elementos de toma de decisiones en aquellos casos en que se presenten desviaciones en su cumplimiento.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Bachillerato Técnico o Especializado	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Administración.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Actividad Económica	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000291-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Requisitos de experiencia	Carreras genéricas: Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Ingeniería, Agronomía	
		Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	

	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Ingeniería, Agronomía.	
	Idiomas	No	
31.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000040-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la Salud Publica en el Estado. 2. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 años de experiencia en: Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de	Psicométricos.	

	habilidades	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía
	Idiomas	No

32.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000052-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		

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

33.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000110-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatales y municipales, organizaciones económicas y, en su caso, con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo	

catálogo de trabajaEn)		Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 años de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Idiomas	No

34.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000136-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se		

	establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía.
	Idiomas	No

35.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-147-2-CF21865-0000158-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agros climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad Fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.		

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

36.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000173-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	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/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 de algún culto, y no estar inhabilitado/a 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)	Las personas 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/a con pena privada 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, así mismo, 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. (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 una persona que ocupe un puesto afecto al servicio profesional público de carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a los 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 la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y 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 la persona 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 será descartada 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 las personas 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. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo

	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	3 agosto de 2011
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de agosto de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 22 de agosto de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos, por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 24 de agosto de 2011
	Revisión y evaluación documental.	A partir del 24 de agosto de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 26 de agosto de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 1 de septiembre de 2011
	Entrevistas *	A partir del 5 de septiembre de 2011
	Determinación.	A partir del 5 de septiembre 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. Las Reglas de Valoración General, deberán considerar: a) La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades; b) Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; c) Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el Sistema de Puntuación General. d) En su caso, el número de Especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección, desarrollando la Etapa de Entrevistas; en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: 1. • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). 2. • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas;	

	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Expresados en los artículos 2 y 64 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, asimismo lo dispuesto en los artículos 66, 67, 68, y 69, 70, 71, 72 correspondientes a la etapa de determinación. 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 las personas 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 las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y 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 de la persona 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/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana 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 la persona aspirante mediante un escrito en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como 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/a 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 a la persona que funja como 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 y Reglas de Valoración	Sistema de Puntuación:

General	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 las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las Evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado/a como finalista e incluso ganador/a del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. 8. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Merito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada evaluación técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la evaluación de habilidades gerenciales o

	psicométricos (psycowin) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el 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 en relación con las del puesto vacante; En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de experiencia para cada candidato/a, por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; Distinciones. 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato/a por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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/a será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato/a, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo 2. De la Etapa de Entrevistas Con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, Publicará en TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de las y los candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las y los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, e implicará el descarte de las y los candidatos que no acrediten esa fase. En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos/as, como

	máximo en dos fases de 5 candidatos/as cada fase.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y 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/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones Generales	Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y 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. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación.

	Cuauhtémoc, 06170, México, D.F., tel. 38718300, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 a la persona 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, la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET la o 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, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las o los aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y 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 3 de agosto 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 18

	DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS 08-210-1-CFKC002-0000031-E-C-L	
TEMARIO:	MARCO NORMATIVO	
TEMA1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 26
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
	Subtema 4:	Normatividad general
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
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
		Título 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 Anexos.
		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
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 37, 38; anexos 8 y 8 A

		Página Web
		http://shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos programas y componentes SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://sagarpa.gob.mx
TEMA 5:	ECONOMIA GENERAL	
	Subtema 1:	Oferta y demanda, competencia económica, Fallas de Mercado, inflación y Desempleo, Elasticidades.
		Bibliografía
		Economics, Michael Parkin, University of Western Ontario, Addison-Wesley Publishing Company, 1990
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2:	Competencia económica, teoría del consumidor, competencia perfecta, teoría de costos, elasticidades y elección óptima
		Bibliografía
		Teoría Microeconómica, Walter Nicholson, editorial McGraw-Hill Interamericana, 6a. edición, Capítulos 2, 3, 5, 7, 8, 9 y 12. Microeconomía Intermedia, Hal R. Varian, Editorial Antoni Bosch, 5a. edición, Capítulos 4, 5, 6, 8, 14, 15 y 18.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx
TEMA 6:	COMERCIO INTERNACIONAL	
	Subtema 1:	Modelo de comercio internacional y protección efectiva
		Bibliografía.
		Economía Internacional Teoría y Política, Paul Krugman, Editorial. Pearson Educación de México 7a. edición 2006
TEMA 7:	PLANEACION Y EVALUACION	
	Subtema 1	Sistema de Evaluación del Desempeño

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto www.coneval.gob.mx
	Subtema 2	Planeación Estratégica
		Bibliografía
		GEORGE A. STEINER (1998). "Planificación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber". Vigésima Tercera Reimpresión. Editorial CECSA JOSE CARLOS JARAMILLO (1992) "Dirección Estratégica". Segunda Edición Mc Graw-Hill de Management. Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
TEMA 8:	INFORMACION DEL SECTOR AGROPECUARIO	
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx http://www.siap.gob.mx

Temario:	SUBDIRECTOR DE EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO RURAL 08-211-1-CFNC002-0000051-E-C-F	
Tema 1:	ECONOMIA COMPETITIVA Y GENERADORA DE EMPLEOS	
	Subtema 1:	Economía Competitiva y Generadora de Empleos
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012

		Página Web
		www.pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2:	Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos Primero, Objetivo y aplicación de la Ley. Título Segundo Planeación y coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Título Tercero, del Fomento Agropecuario y del Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Producción agropecuaria nacional
		Página Web
		Banco de México: www.banxico.gob.mx
		Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx
		ASERCA: www.aserca.gob.mx
		Sistema Nacional de Información de Mercados SNIM http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/
		Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), www.fao.org
		Estadísticas del Banco Mundial: www.worldbank.org
Tema 2:	De las Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito	
	Subtema 1:	Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito
		Bibliografía
		Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Disposiciones Generales, Título Segundo, de las Organizaciones Auxiliares de Crédito, Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades. Título Quinto, de las Actividades Auxiliares de Crédito. Disposiciones transitorias,
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	Ley de Instituciones de Crédito
		Bibliografía
		• Ley de Instituciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, de las Disposiciones Preliminares, Título Segundo, de las Instituciones de Crédito, Título Tercero de las Operaciones.
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION	
	Subtema 1:	PEF 2010
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. De los Criterios Generales para Programas Específicos a Reglas de Operación, Anexos PEF.
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	PEF 2011
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. De los Criterios Generales Transitorios
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. del Objeto de las Reglas Título II De los Programas y sus Componentes Capítulo II Programa de Prevención y Manejo de Riesgos Capítulo VI. De los Proyectos Transversales Capítulo VII. De los Bienes Públicos
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx

Temario:	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA 08-114-1-CF14051-0000561-E-C-U	
Tema 1:	AUDITORIA INTERNA	
	Subtema 1:	AUDITORIA PUBLICA
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación 2010-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, III, IV, V, Artículos 1, 3, 4, 5 y 19
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones...art.../guia_auditoria.pdf
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Séptima Norma
		Página Web
		http://www.buenastareas.com/temas/normas-generales-de-auditoria-publica/100
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Formulación de Programas de Trabajo de Organos Internos de Control 2011
		Página Web
		www.mido.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del SIP
		Página Web

		www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion...juridicas/.../proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 17
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Formulación de Programas de Trabajo de Organos Internos de Control 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26, fracciones I a la VII
		Página Web
		www.mido.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 34
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 4:	PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículo 1, fracciones III a V
		Página Web
		www.senasica.gob.mx

		www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Paginas/Legislacion.aspx

Temario:	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS 08-114-1-CF14051-0000445-E-C-U	
Tema 1:	ATENCION CIUDADANA	
	Subtema 1:	Atención Ciudadana
		Bibliografía
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Artículo 6
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3, 6, 7, 9, 14, 15, 18, 30 y 63.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 7
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1:	Del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2, 10, 11, 13, 22, 26 y 29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4, 5, 17, 34, 37, 40, 76, 77, 78, 79, 93, 94 y 95.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Artículos 108 al 113

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	SERVIDORES PÚBLICOS GENERALIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Artículos 1 al 6
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Artículos 7 al 34 y Título Tercero, Artículos 35 al 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 79 y 80
		Página Web
		http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&seccion=10&ss=bs&buscar=reglamento interior&pagina=2
	Subtema 2:	Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículo 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION 08-123-1-CF33075-0000045-E-C-F (BAJA CALIFORNIA SUR)	
TEMARIO:	DESARROLLO RURAL	
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
		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/CODIGOETICADOOF.pdf
TEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
TEMA 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera 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
	JEFE DE PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO 08-131-1-CF33075-0000073-E-C-F	
TEMARIO:	DESARROLLO RURAL	
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
		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/CODIGOETICADOOF.pdf
TEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 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

	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL 08-152-1-CF33076-0000077-E-C-F (ZACATECAS)	
Temario:	DESARROLLO RURAL	
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
		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
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación

		General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	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
		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

	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS 08-210-1-CF01012-0000045-E-C-F	
TEMA1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Estructura orgánica de la SAGARPA y la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios
		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 y Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Manual de Organización de la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secciones de la I a la IX
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/manual_18.pdf
TEMA 2:	COMPETITIVIDAD Y SISTEMAS PRODUCTO	
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 3o. fracción XXXI , Título Tercero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 3:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO RURAL Y PEQUERO 2007-2012	
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación, 17 de enero 2008 Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Específicos de Operación para la promoción comercial de exportaciones, ferias y exposiciones del Programa de Soporte
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf
TEMA 4:	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	Organización de la administración pública centralizada y descentralizada
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 27 fracción X
		Página Web
		http://www.cmp.org/legal/leyes/reg_sagarpa.pdf
TEMA 5:	PRESUPUESTO Y REGLAS DE OPERACION SAGARPA	

		Bibliografía
		Reglas de Operación SAGARPA 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 6 Anexo 8 del PEF 2011
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2, fracción XXI
		Página Web
		http://www.transparencia.puebla.gob.mx/phocadownload/ieea/fraccion-i/legislacion-federal/reglamento%20de%20la%20ley%20federal%20de%20presupuesto%20y%20responsabilidad%20hacendaria.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2, fracciones II, LII

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 6:	MACROECONOMIA	
		Bibliografía
		Larraín, Felipe y Jeffrey Sachs, 2002, Macroeconomía en la economía global 2a. Edición Buenos Aires Pearson education
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte III, Capítulos 7, 8 y 9
Tema 7:	TENDENCIAS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO	
	Subtema 1:	Tendencias del sector agroalimentario
		Bibliografía
		Estadísticas de comercio del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
		Página Web
		www.fas.usda.gov/ustrade/
		Bibliografía
		Banco de México
		Página Web
		www.banxico.gob.mx
		Bibliografía
		Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO)
		Página Web
		www.fao.org
		Bibliografía
		Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
		Página Web
		www.siap.gob.mx
		Bibliografía
		Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO)

		Página Web
		www.fao.org
		Bibliografía
		ASERCA
		Página Web
		www.aserca.gob.mx
	Subtema 2:	Estadísticas de la producción agroindustrial y sobre superficie irrigada en México
		Página Web
		http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx
	Subtema 3:	Estadísticas sobre dotaciones de tractores
		Página Web
		http://www.fao.org/
TEMA 8:	RETOS Y OPORTUNIDADES DEL CAMBIO CLIMATICO EN LOS AGRONEGOCIOS	
		Página Web
		www.worldbank.org http://www.ine.gob.mx/publicaciones/
TEMA 9:	MERCADO MUNDIAL DE BIOCOMBUSTIBLES	
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/
Tema 10:	ESTADISTICA	
		Bibliografía
		Wackerly, Dennis y Mendenhall III, William, 2002, Mathematical statistics with aplicaciones, 6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3 y 4
Temario	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NUEVAS REDES DE VALOR 08-311-1-CFOB002-0000164-E-C-C	
TEMA 1:	MARCO JURIDICO E INSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 14-07-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías y Capítulo III Del Poder Ejecutivo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 17-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos y Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable DOF 26-05-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero del Objeto y Aplicación de la Ley; y Capítulo XVII De la Seguridad y Soberanía Alimentaria
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
	Subtema 4:	Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
		Bibliografía
		Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos DOF 01-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I Disposiciones Generales; Título II De las Autoridades y la Coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II, De la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo de los Bioenergéticos y Capítulo III De las Autoridades Competentes, Título III de los Instrumentos para el Desarrollo y Promoción de los Bioenergéticos, Capítulo II de la Investigación y Capacitación.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPDB.pdf
	Subtema 5:	Ley de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación DOF 13-06-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 6:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización DOF 30-04-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Normalización, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas Sección I De las Normas Oficiales Mexicanas y Sección II De las Normas Mexicanas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
	Subtema 7:	Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 3 al 61
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
	Subtema 8:	Reglas de operación de los Programas de SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Viernes 31 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículos del 1 al 72
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 9:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del eje 1 al 5
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
	Subtema 10	Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diagnóstico del sector, Planeación prospectiva para el desarrollo agropecuario y pesquero, Objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf
	Subtema 11:	Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007- 2012 CIDRS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la vertiente I a la vertiente IX
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/pec2007-2012.pdf
TEMA 2:	NUEVOS PROCESOS	
	Subtema 1:	Teoría de las políticas públicas
		Bibliografía
		WAYNE, Parsons. (2007). Políticas Públicas. Ed. FLACSO: Argentina.

		TINBERGEN, Jan. (1989). La planeación del desarrollo. Ed. FCE: México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Terminología, aspectos técnicos y formulación de soluciones y propuestas.
TEMA 3:	PRODUCCION ORGANICA	
	Subtema 1:	Definición, oportunidades y limitaciones
		Bibliografía
		Agricultura Orgánica. Informe presentado ante el Comité de Agricultura de la FAO (COAG) enero de 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Oportunidades para los países en desarrollo en cuanto a la producción y exportación de productos hortícolas orgánicos
		Página Web
		http://www.fao.org/Ag/esp/revista/9901sp3.htm
	Subtema 2:	Nuevos enfoques y procesos.
		Bibliografía
		Los Mercados Mundiales de Frutas y Verduras Orgánicas. Centro de Comercio Internacional Roma 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principales mercados, requisitos para comercialización, casos de producción y exportación.
		Página Web
		http://www.fao.org/DOCREP/004/Y1669s/y1669s00.htm
TEMA 4:	ECONOMIA AMBIENTAL	
	Subtema 1:	Nuevo paradigma socioeconómico.
		Bibliografía
		MARTINEZ Coll, J.C. (2005) <i>Bioeconomía</i> , tesis doctoral de 1984. Universidad de Málaga: España-
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados de Introducción y metodología.
TEMA 5:	ESCENARIOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE NUEVOS PRODUCTOS	
	Subtema 1:	Análisis del potencial en México.
		Bibliografía
		INIFAP, Folleto de investigación Núm 12. Noviembre de 2002.

		estudios de potencial productivo (Primera etapa).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Provincias agronómicas, determinación del potencial productivo de especies vegetales en México.
		Página Web
		http://www.cesix.inifap.gob.mx/potencial/Ruiz.pdf
TEMA 6:	BIOENERGETICOS	
	Subtema 1:	Definición, Importancia y Tipos de Biocombustibles
		Bibliografía
		Estrategia Intersecretarial de los Bioenergéticos (presentada por SAGARPA, SHCP, SENER, SE y SEMARNAT) Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Qué son; por qué son importantes; definición; ventajas y desventajas; generaciones de los Biocombustibles; tipos de biocombustibles
		Página Web
		http://www.bioenergeticos.gob.mx/index.php/introduccion/que-son-los-biocombustibles.html
	Subtema 2:	Panorama Internacional; Programas; Bioetanol; Biodiesel, Biogas; y Apoyos
		Bibliografía
		Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los Biocombustibles en el mundo, Políticas en materia de Biocombustibles, definición de Bioetanol, Biodiesel y Biogas, a partir de que se producen y cuáles son los apoyos gubernamentales que existen.
		Página Web
		http://www.bioenergeticos.gob.mx/
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SISTEMAS 08-513-1-CFOB001-0000138-E-C-K	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
TEMA 2:	CALIDAD DEL SOFTWARE.	
	Subtema 1:	Términos
		Bibliografía
		R.S. Pressman, Ingeniería del Software, Un enfoque Práctico. 3ra Edición. McGraw-Hill (1993)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://itil.osiatis.es http://www.imnc.org.mx http://www.itgi.org
	Subtema 2:	Sistemas de Gestión de Calidad
		Bibliografía
		Alfredo Weitzenfeld. Ingeniería de Software Orientada a Objetos: Teoría y Práctica con UML y Java. Thomson Paraninfo. 2005
		Norma ISO 9000 UNE
		Página Web.
		http://www.iso.org/
TEMA 3:	Subtema 1:	BASE DE DATOS
		Bibliografía
		Administración y análisis de Bases de datos. Autor: César Pérez López. Editorial: Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

		http://www.techonthenet.com/oracle/
		Administración y análisis de Bases de datos. Autor: César Pérez López. Editorial: Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.devjoker.com/contenidos/Tutorial-PLSQL/21/Programaci%C3%B3n-con-PLSQL.aspx
TEMA 4:	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	
	Subtema 1:	Programación Orientada a Objetos
		Bibliografía
		Enciclopedia de Microsoft Visual C#. Autor: Francisco Javier Ceballos Sierra. Editorial: Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Ingeniería del Software
		Página Web.
		http://www.mitecnologico.com/Main/HistorialIngenieriaSoftware
		http://www.rodolfoquispe.org/blog/que-es-la-ingeneria-de-software.php
Temario:	ABOGADO	
	08-114-1-CFOA002-0000601-E-C-U	
Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Artículos 108 al 113
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	SERVIDORES PÚBLICOS GENERALIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

		Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Artículos 1 al 6
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Artículos 7 al 34 y Título Tercero, Artículos 35 al 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DE LAS PRUEBAS
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Artículos 79 al 218
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5	DE LAS NOTIFICACIONES
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo III Artículos 303 al 319
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 79 y 80
		Página Web
		http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&seccion=10&ss=bs&buscar=reglamento interior&pagina=2
Tema 3:	MEDIOS DE IMPUGNACION	
	Subtema 1	MEDIOS DE DEFENSA
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento administrativo
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	MEDIOS DE DEFENSA
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	MEDIOS DE DEFENSA
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA 08-125-1-CFOA001-0000066-E-C-F (COAHUILA)	
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
		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
		Título 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.
		Página Web

		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	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
Tema 3:	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, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, 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
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web:
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SP%20C%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	ACUACULTURA Y PESCA.	
		Bibliografía:
		Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3, 5, 7, 7 bis, 10, 11, 11 bis 1, 12, 12 bis, 12 bis 1, 12 bis 2, 12 bis 3, 12 bis 4, 12 bis 5, 12 bis 6, 82.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo: 3, 4, 6, 7, 8, 13, 14, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Puertos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 2, 5, 9, 10, 16, 17, 20-37
		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

	CONSULTOR	
	08-114-1-CFPA002-0000296-E-C-D	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Tema 2:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SFP y su estructura
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SFP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II y VIII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
Tema 3:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos sobre la Administración Pública Federal y su estructura

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, capítulo único; Título Segundo, capítulo I; capítulo II Arts. 31, 35 y 37; y Título Tercero, capítulo único
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Tema 4:	SANCIONES SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos sobre responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II y VIII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
Tema 5:	PRESUPUESTO DE EGRESOS	
	Subtema 1:	Presupuesto y Gasto Público
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley: Título Segundo Capítulo I y Capítulo II
		Reglamento: Títulos Primero, Capítulo II Sección I.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema 6:	TRANSPARENCIA	
	Subtema 1:	Acceso a la información
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
Tema 7:	CONTROL INTERNO Y RIESGOS	
	Subtema 1:	Revisiones de Control y Definición de Riesgos
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-control-de-la-gestion-publica/programa-de-fortalecimiento-sp-ucegp.html

	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL 08-122-1-CFPA001-0000119-E-C-F (BAJA CALIFORNIA) 08-136-1-CFPA001-0000253-E-C-F (MICHOACAN) 08-139-1-CFPA001-0000106-E-C-F (NUEVO LEON) 08-145-1-CFPA001-0000178-E-C-F (SINALOA) 08-145-1-CFPA001-0000184-E-C-F (SINALOA) 08-148-1-CFPA001-0000206-E-C-F (TAMAULIPAS) 08-148-1-CFPA001-0000217-E-C-F (TAMAULIPAS) 08-150-1-CFPA001-0000253-E-C-F (VERACRUZ)	
Temario:	DESARROLLO RURAL	
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

		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
		Título 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/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 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
		Capítulo 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

		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

	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES	
	08-140-2-CFPA001-0000179-E-C-N (OAXACA)	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS 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
		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
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		Página Web:
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web:
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

		Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo.
		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
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web:
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1:	Contratación de Servicios Generales
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículos: 1 al 86
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 152
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011 Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web:
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

Temario:	AUXILIAR	
	08-114-2-CF21864-0000533-E-C-K	
Tema 1:	SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1:	Aplicaciones Office (Access, Word, Excel, Outlook)
		Bibliografía
		Microsoft Office 2003: Introductory Concepts and Techniques/ Gary B. Shelly, Thomas J. Cashman, Misty E. Vermat.
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office_2003
	Subtema 2:	Comandos de configuración para sistema operativo (Windows XP, Windows Vista, Windows 7)
		Bibliografía
		Guía de campo para Microsoft Windows XP SP2; profesional y home edition/ César López López; Alfaomega, 2005.
		Páginas Web

		http://windows.microsoft.com/es-es/windows/home
		http://windows.microsoft.com/es-MX/windows7/help
	Subtema 3:	Sistemas Lógicos
		Bibliografía
		Sistemas digitales: principios y aplicaciones / Ronald J. Tocci, Neal S. Widmer; traducción Javier León Cardenas; Pearson Education, 2003.
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_logico
	Subtema 4:	Sistemas de Información
		Bibliografía
		Sistemas digitales: principios y aplicaciones / Ronald J. Tocci, Neal S. Widmer; traducción Javier León Cardenas; Pearson Education, 2003.
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 5:	Nociones básicas de diseño y programación de páginas web (Dreamweaver Mx 2004)
		Bibliografía
		Dreamweaver MX David Sawyer McFarland ANAYA MULTIMEDIA
		Página Web
		http://olmo.pntic.mec.es/sjimen1/paginas/01.htm
Tema 3:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
	Subtema 1:	Protocolo TCP/IP (Telnet, FTP, SMTP)
		Bibliografía
		Networking Basics CCNA 1 Companion Guide; Cisco Press.
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Familia_de_protocolos_de_Internet
	Subtema 2:	Modelo OSI (Open System Interconnect)
		Bibliografía
		http://es.wikibooks.org/wiki/Redes_inform%C3%A1ticas/Modelo_OSI_de_ISO

		Página Web
		http://es.wikibooks.org/wiki/Redes_inform%C3%A1ticas/Modelo_OSI_de_ISO
	Subtema 3:	Protocolos cliente-servidor (IMAP, POP3, HTTP, Servidor Microsoft Exchange)
		Bibliografía
		http://neo.lcc.uma.es/evirtual/cdd/tutorial/aplicacion/cliente-servidor.html
		Página Web
		http://www.slideshare.net/jcampo/cliente-servidor-307243
	Subtema 4:	Subredes y topología
		Bibliografía
		http://docs.sun.com/app/docs/doc/8202981/6nei0r0ul?l=es&a=view
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos12/redes/redes.shtml
	Subtema 5:	Dispositivos para conexiones de red
		Bibliografía
		http://www.terra.es/tecnologia/articulo/html/tec7902.htm
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos11/reco/reco.shtml

	PROFESIONAL TECNICO EN ADMINISTRACION DE PESQUERIAS 08-127-2-CF21864-0000152-E-C-D	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
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
		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
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	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 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, 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, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, 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

		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3,4,5, 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34, 35, 37, 39,40, 41,42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 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

	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO 08-136-2-CF21864-0000023-X-C-I 08-136-2-CF21864-0000027-X-C-I 08-145-2-CF21864-0000048-X-C-I 08-134-2-CF21865-0000110-X-C-I	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
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
		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
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	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 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

		Públicos
		Títulos, 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, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, 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
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	

		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 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

	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR

	08-145-1-CFPQ003-0000166-E-C-M	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
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
		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
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/

		TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	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 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, 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, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	

		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SP%20C%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

TEMARIO	PROFESIONAL TECNICO DE APOYO A LA COORDINACION CON NIVELES DE GOBIERNO 08-311-1-CFPQ003-0000136-E-C-C	
Tema 1:	Marco Jurídico e Institucional	
	Subtema 1:	Leyes y Reglamentos
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero y segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero y segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 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
		Título 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
		Título 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 para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética y su Reglamento

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 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, Programas Sectoriales y 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 Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007 – 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 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:	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
		Organización Mundial de la Alimentación (FAO)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocimientos generales de los organismos internacionales, regionales, etc.
		Página Web
		www.fao.org
		Bibliografía
		Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estudios y Evaluación Socioeconómica del Sector
		Página Web
		www.ocde.org
		Bibliografía
		Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		www.usda.gov
		Bibliografía
		Organización Mundial del Comercio (OMC)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
		Página Web
		www.wto.org
	Subtema 2:	Documentos Reactores a Nivel Internacional
		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
		Bibliografía
		Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cambio Climático
		Página Web
		http://unfccc.int
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 lo puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.oecd.org/document/48/0,3746,en_2649_36831301_42864368_1_1_1_1,00.html
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
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes
		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 lo puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/
		Bibliografía
		PROMEXICO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.promexico.gob.mx/
		Bibliografía
		BANCOMEXT
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp
		Bibliografía
		Instituto Mexicano de Ejecutivos en Comercio Exterior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.imece.com.mx/
Tema 5:	Bioenergéticos y Energías Renovables	
	Subtema 1:	Estrategias sobre Energías Renovables y Bioenergéticos en México
		Bibliografía
		Estrategia Intersecretarial de los Bioenergéticos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a lo 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 lo puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.sener.gob.mx/webSener/res/0/Estrategia.pdf
	Subtema 2:	Programas sobre Energías Renovables en México
		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
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.energia.gob.mx/res/0/Programa%20Energias%20Renovables.pdf
	Subtema 3:	Programas en Materia de Bioenergéticos
		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 de Introducción de Bioenergéticos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.energia.gob.mx/res/0/Prog%20Introd%20Bioen.pdf

	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 08-128-2-CF21865-0000291-E-C-N	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS 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
		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
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web:
		http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web:
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo.
		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
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web:
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1:	Contratación de Servicios Generales
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 86
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 152
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	

		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011 Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web:
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO 08-136-2-CF21865-0000136-X-C-F 08-131-2-CF21865-0000040-X-C-F 08-131-2-CF21865-0000052-X-C-F	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
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
		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
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	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 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

		Títulos, 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, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 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
	JEFE DE CADER 08-147-2-CF21865-0000158-E-C-F	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
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
		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
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	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 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, 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, Segundo.

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web

		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 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
	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
	08-150-2-CF21865-0000173-X-C-F	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
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
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglame

		ntos/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
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/EXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	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 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, 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, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, 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

		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 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

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 060

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	Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación		
Código del puesto	21-600-1-CFLA001-0000007-E-C-S		
Nivel administrativo	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Disponer de los elementos analíticos que permitan a las instancias responsables, diseñar, desarrollar y operar los programas y acciones para conocer los beneficios derivados de su instrumentación. 2. Dirigir y desarrollar la elaboración de los criterios y metodologías para evaluar el desempeño cuantitativo y cualitativo, según sea el caso, de las políticas de promoción y fomento turístico por parte de las entidades del sector, para conocer el grado de eficacia y eficiencia. 3. Determinar las desviaciones que presentan los programas y acciones respecto de sus metas previstas, para corregir en la medida de las posibilidades, su desempeño. 4. Coordinar las evaluaciones para medir de forma permanente los programas regionales de la Secretaría y los proyectos prioritarios		

	presupuestados. 5. Establecer el impacto en el desarrollo nacional de las acciones y programas de las dependencias y entidades del Gobierno Federal vinculadas con el sector turismo. 6. Planear y coordinar la evaluación de los eventos oficiales de promoción y desarrollo turístico organizados a nivel nacional e internacional, entre ellos, la evaluación del "Tianguis Turístico". 7. Intervenir en el acopio de información para elaborar los reportes e informes de avances y resultados de los programas y acciones que requieran las instancias de la Administración Pública Federal.													
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th><th>Carrera genérica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
Area de estudio	Carrera genérica													
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo													
Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de experiencia</th><th>Area de experiencia</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> </tbody> </table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Matemáticas	Estadística	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas			
Campo de experiencia	Area de experiencia													
Ciencia Política	Administración Pública													
Matemáticas	Estadística													
Ciencias Económicas	Economía Sectorial													
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas													
Habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica													
Conocimientos	- Administración Pública - Economía Sectorial - Estadística - Conocimiento avanzado en Desarrollo y Administración de Proyectos - Conocimiento avanzado en Planeación Estratégica													

		6. Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del puesto	Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo		
Código del puesto	21-211-1-CFMA002-0000005-E-C-C		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 2. Proporcionar asesoría en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 3. Programar y coordinar acciones de transferencia de tecnología, para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 4. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado. 5. Programar y coordinar acciones para la comercialización de productos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural en cada una de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde, en función de su vocación y atractivos. 6. Coordinar la participación de prestadores de servicios turísticos para conformar rutas, circuitos y productos turísticos comercializables de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Dirección y Organización de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Conocimientos	1. Planeación y ejecución de proyectos de inversión 2. Asesoría y asistencia técnica en proyectos de inversión 3. Recopilación de información 4. Manejo de la normatividad en materia turística 5. Conocimientos en planeación estratégica	
	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	Dirección de lo Consultivo		
Código del puesto	21-112-1-CFMA001-0000019-E-C-P		
Nivel administrativo	MA001 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Conocer las consultas jurídicas presentadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Secretaría y las entidades paraestatales del sector. 3. Intervenir apoyando jurídicamente a la Secretaría, en las comisiones mixtas de que forme parte, previstas en leyes y reglamentos. 4. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la actividad turística. 5. Identificar las implicaciones jurídicas de los acuerdos adoptados en las reuniones de las comisiones consultivas en las que participe la Dirección General. 6. Asistir y emitir opinión relativa a la formulación de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia turística, en los Comités y Subcomités de Normalización relacionados con las Normas Oficiales Mexicanas. 7. Coordinar la elaboración de opiniones respecto a la inversión extranjera, sus proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos. 8. Asesorar sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité Técnico para el análisis, evaluación y control de los programas conjuntos de promoción, publicidad y fomento, que lleva a cabo la Secretaría con organismos de diversos sectores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		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. Conocimientos de la Legislación Nacional aplicable a la elaboración o dictaminación de Convenios y Contratos 2. Conocimientos de los Procedimientos administrativos 3. Habilidad en Argumentación Jurídica 4. Derecho administrativo 5. Dominio pleno de la Legislación Turística
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Responsabilidades		
Código del puesto	21-110-1-CFNB002-0000031-E-C-U		
Nivel administrativo	NB002 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar la recepción, registro y trámite de las inconformidades que se hagan valer por los licitantes, proveedores y contratistas respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. 2. Supervisar la recepción, registro y trámite de los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 3. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos, inconformidades, los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas y medios de impugnación. 4. Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los licitantes, proveedores y contratistas. 5. Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la procedencia o improcedencia de las inconformidades. 6. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. 7. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de las y los servidores públicos. 8. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. 9. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Organo Interno de Control. 10. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de		

	nulación promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.									
	11. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Organo Interno de Control sea parte. 12. Supervisar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico del Sistema de Procedimientos administrativos de Responsabilidades (SPAR). 13. Supervisar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico de las Inconformidades (SIIN). 14. Supervisar la actualización del Libro de Gobierno del Sistema de Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC). 15. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a integrantes de Organo Interno de Control y a las y los servidores públicos de la Sector.									
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:								
		<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carrera genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho				
		Area de estudio	Carrera genérica							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho									
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de experiencia</th><th>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>Auditoría</td></tr></table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Auditoría
Campo de experiencia	Area de experiencia									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales									
Ciencia Política	Administración Pública									
Ciencias Económicas	Auditoría									
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo								
	Conocimientos	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. 4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. 5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. 6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 7. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 8. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo. 10. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.								

		11. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. 12. Código Federal de Procedimientos Civiles. 13. Ley de Amparo. 14. Ley de Procedimiento Administrativo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del puesto	Jefatura de Proyecto del Programa México Norte y Mundo Maya		
Código del puesto	21-210-1-CFNA002-0000014-E-C-C		
Nivel administrativo	NA002 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programas Regionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Atender y coordinar con funcionarios(as) estatales de niveles directivo y operativo, el seguimiento y evaluación de las acciones, proyectos y programas conjuntos. 2. Asistir, participar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo derivadas de los diferentes programas institucionales e interinstitucionales. 3. Analizar, evaluar y dar seguimiento a las acciones derivadas de la instrumentación de los convenios de coordinación y en materia de reasignación con las entidades federativas participantes en los Programas México Norte y Mundo Maya, así como con las entidades federativas que sean designadas por la Dirección General de Programas Regionales. 4. Incentivar y otorgar asistencia técnica a los gobiernos estatales y municipales, así como a la iniciativa privada, sobre la realización de proyectos de desarrollo turístico que fortalezcan el turismo local, e incentiven el flujo de visitantes a los estados y sus destinos turísticos seleccionados. 5. Promover las acciones de mercadotecnia integral con instituciones de los sectores público y privado para el posicionamiento y fortalecimiento de los productos. 6. Contribuir en el diseño, operación y evaluación de las estrategias de mercadotecnia para los Programas México Norte y Mundo Maya.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y	Ciencias Sociales

		Administrativas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Normatividad Turística 2. Control y Seguimiento de Trámites: Físico-Financieros 3. Planeación y Ejecución de Proyectos de Desarrollo Turístico 4. Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y	

		Servicios Relacionados con las Mismas 5. Elaboración, Diseño y Aplicación de Planes y Programas en Materia de Desarrollo Turístico			
	Idiomas extranjeros	No requerido.			
	Otros	Disposición para viajar continuamente.			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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 Normatividad y Contratos				
Código del puesto	21-112-1-CFOA001-0000015-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. Elaborar y dictaminar los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública, en los que sea parte la Secretaría y en los cuales contraiga derechos y obligaciones. 2. Dictaminar sobre los proyectos de contratos de cualquier índole formulados por otras áreas de la Secretaría, vigilando que cumplan con las normas jurídico-administrativas establecidas. 3. Llevar a cabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría. 4. Asistir sobre los requisitos legales que deben cubrir los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 5. Participar en los actos que con motivo del asesoramiento en los procedimientos, se requiera apoyo jurídico.				
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:			
		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		
		Ciencia Política	Administración Pública		
		Ciencias Jurídicas y	Derecho y Legislaciones		

		Derecho	Nacionales
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Administración Pública 2. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público 3. Elaboración de contratos	
	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	Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales		
Código del puesto	21-112-1-CFOA001-0000018-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. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convenios que suscriban las entidades paraestatales del sector con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Gobiernos Locales y Municipales. 2. Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre los efectos jurídicos de los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos legales en los que sea parte. 4. Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:									
			<table><tr><th>Campo de experiencia</th><th>Area de experiencia</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Internacional</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislaciones Nacionales</td></tr></table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Campo de experiencia	Area de experiencia								
		Ciencia Política	Administración Pública								
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional								
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales									
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo										
Conocimientos	1. Conocimiento de la Legislación Nacional aplicable a la elaboración o dictaminación de convenios y contratos. 2. Conocimiento de los procedimientos administrativos. 3. Derecho y legislación nacionales. 4. Habilidad en argumentación jurídica.										
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	Jefatura del Departamento de Control Operativo		
Código del puesto	21-B00-1-CFOA001-0000034-E-C-F		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Efectuar el seguimiento y control de la operación para el fortalecimiento de los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico. 2. Actualizar la información de las rutas carreteras turísticas en las cuales se proporcionan los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico. 3. Integrar la información de las bitácoras de recorrido de las radio patrullas, así como los talones de servicio para verificar que los servicios de asistencia y auxilio turístico sean proporcionados con calidad.		

	4. Procesar diariamente la información proporcionada por las Jefaturas de Servicio de Auxilio Turístico, derivada de la prestación de los servicios para la elaboración de los informes. 5. Realizar el seguimiento de las acciones de mantenimiento correctivo de las radio patrullas del parque vehicular para mantenerlas en condiciones óptimas de operación. 6. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de suministro de combustible para controlar el manejo eficiente de recursos.									
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:								
		<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carrera genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Area de estudio	Carrera genérica							
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración							
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica								
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería								
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:								
<table><tr><th>Campo de experiencia</th><th>Area de experiencia</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de las Telecomunicaciones</td></tr><tr><td>Física</td><td>Electrónica</td></tr></table>		Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	Física	Electrónica	
Campo de experiencia		Area de experiencia								
Ciencia Política		Administración Pública								
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones									
Física	Electrónica									
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo									
Conocimientos	1. La Secretaría de Turismo, sus funciones, atribuciones y estructura organizacional. 2. La Ley Federal de Turismo y su Reglamento. 3. Contenidos del Programa Sectorial de Turismo 2007 – 2012. 4. Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 5. Normatividad Presupuestal. 6. Normatividad de Recursos Humanos. 7. Corporación Angeles Verdes.									
Idiomas extranjeros	No requerido.									
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.									
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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 los puestos en concurso de Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación, Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo, Dirección de lo Consultivo, Subdirección de Responsabilidades, Jefatura de Proyecto del Programa México Norte y Mundo Maya, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales, Jefatura de Departamento de Control Operativo, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008, para que tenga validez en la valoración del mérito. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). 11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales,

	profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México, 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 Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación, Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo, Dirección de lo Consultivo, Subdirección de Responsabilidades, Jefatura de Proyecto del Programa México Norte y Mundo Maya, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales, Jefatura de Departamento de Control Operativo, 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>3 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*</td><td>Del 22 de agosto al 9 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 12 al 23 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 26 de septiembre al 7 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>7 de octubre de 2011</td></tr> </tbody> </table> Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	3 de agosto de 2011	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 22 de agosto al 9 de septiembre de 2011	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 12 al 23 de septiembre de 2011	Entrevistas*	Del 26 de septiembre al 7 de octubre de 2011	Determinación*	7 de octubre de 2011
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	3 de agosto de 2011														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011														
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 22 de agosto al 9 de septiembre de 2011														
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 12 al 23 de septiembre de 2011														
Entrevistas*	Del 26 de septiembre al 7 de octubre de 2011														
Determinación*	7 de octubre de 2011														

	necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Evaluación de Aptitud, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría con domicilio abajo escrito; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. La Entrevista de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizará en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 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.
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temarios de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html. <u>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</u>
Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso). En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, se le descartará del concurso en cuestión. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, 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 forma parte del Servicio Profesional de Carrera.

	En caso de no ser Servidor(a) Público(a), especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo” en la liga denominada: Formato único de “Escrito bajo protesta de decir verdad” de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.																
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación, será de 80, Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo y Dirección de lo Consultivo, será de 75; Subdirección de Responsabilidades, Jefatura de Proyecto del Programa México Norte y Mundo Maya, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales y Jefatura de Departamento de Control Operativo, 70. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.																
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Subetapas</th><th>Dirección General Adjunta</th><th>Dirección de Area</th><th>Subdirección</th><th>Jefatura de Departamento</th></tr><tr><th>Máx</th><th>Máx</th><th>Máx</th><th>Máx</th></tr><tr><td>II. Exámenes de conocimientos y</td><td>Examen de conocimientos</td><td>15</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Dirección General Adjunta	Dirección de Area	Subdirección	Jefatura de Departamento	Máx	Máx	Máx	Máx	II. Exámenes de conocimientos y	Examen de conocimientos	15	20	20	25
Etapas	Subetapas			Dirección General Adjunta	Dirección de Area	Subdirección	Jefatura de Departamento										
		Máx	Máx	Máx	Máx												
II. Exámenes de conocimientos y	Examen de conocimientos	15	20	20	25												

	<table><tr><td>evaluaciones de habilidades</td><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</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></tr><tr><td>Valoración del mérito</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></tr><tr><td colspan="2">Puntaje de aptitud</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	evaluaciones de habilidades	Evaluaciones de habilidades	20	20	25	20	III. Evaluaciones de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	25	20	15	15	Valoración del mérito	10	10	10	10	IV. Entrevistas		30	30	30	30	Puntaje de aptitud		100	100	100	100
evaluaciones de habilidades	Evaluaciones de habilidades	20	20	25	20																									
III. Evaluaciones de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	25	20	15	15																									
	Valoración del mérito	10	10	10	10																									
IV. Entrevistas		30	30	30	30																									
Puntaje de aptitud		100	100	100	100																									
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para el puesto de Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 80; para la Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo y Dirección de lo Consultivo, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75; y para la Subdirección de Responsabilidades, Jefatura de Proyecto del Programa México Norte y Mundo Maya, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales y Jefatura de Departamento de Control Operativo, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el (la) candidato(a) no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).																													
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).																													
Determinación y reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o																													

	puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un (a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la

	información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del (la) aspirante. 2. La no renuncia por parte del (la) candidato(a) a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación. 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al (la) aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	16. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 17. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 18. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 19. 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. 20. 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. 21. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes

dudas	formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 3 de agosto 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.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 45 (CUARENTA Y CINCO)

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

VACANTE	PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TECNICO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	LIC. CESAR GERARDO AYUB MEJIA	LIC. LUIS ANTONIO VILLANUEVA VILLARREAL	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA

2. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000065-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL	Sede	México, D.F.

	DESARROLLO MUNICIPAL	
Funciones principales	1. VERIFICAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES AREAS QUE LO INTEGRAN, PARA LA IMPLANTACION DE TECNICAS, METODOS Y SISTEMAS, QUE PERMITAN EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD. ASI COMO PLANEAR, COORDINAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, CUIDANDO QUE EL EJERCICIO DEL MISMO SE LLEVE A CABO CON RESPECTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DEL INAFED. 2. PROPONER POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE CARACTER ADMINISTRATIVO, PARA COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. 3. PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS; PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INAFED. 4. EFECTUAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL INAFED, PARA DEFINIR Y PROPONER MECANISMOS Y ALTERNATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 5. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INAFED. 6. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD DE LAS PARTIDAS. 7. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION AL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL INAFED, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES PARTIDAS, DE ACUERDO A LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL INSTITUTO. 8. EFECTUAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, CON BASE EN EL REPORTE DE AVANCE FINANCIERO, PARA VALIDAR SU CORRECTA APLICACION Y REGISTRO. 9. VERIFICAR QUE LOS INGRESOS EXTRAPRESUPUESTALES QUE CAPTE EL INSTITUTO, SE ENTEREN DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE, EN MATERIA PRESUPUESTAL, SON EMITIDAS POR DICHA TESORERIA. 10. COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INSTITUTO, PARA ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON BASE EN LAS PRIORIDADES PREVIAMENTE DEFINIDAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	ADMINISTRACION CONTADURIA PUBLICA FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:
	2 AÑOS	CONTABILIDAD POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

	OTROS	MANEJO PAQUETERIA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita

	en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
III. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>3 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 23 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 23 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 5 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 5 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión documental.</td><td>A partir del 12 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>De conformidad con lo referido en el</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 23 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de agosto de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 al 30 de agosto de 2011	Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de septiembre de 2011	Evaluación de habilidades	A partir del 5 de septiembre de 2011	Revisión documental.	A partir del 12 de septiembre de 2011	De conformidad con lo referido en el	
Fase o etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 23 de agosto de 2011																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de agosto de 2011																		
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 al 30 de agosto de 2011																		
Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de septiembre de 2011																		
Evaluación de habilidades	A partir del 5 de septiembre de 2011																		
Revisión documental.	A partir del 12 de septiembre de 2011																		
De conformidad con lo referido en el																			

	Apartado II. Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de septiembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 12 de septiembre de 2011
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de septiembre de 2011
	Determinación	Un día después de la Entrevista
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx		
IV. Temarios y bibliografía	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	
	Tema ADMINISTRACIÓN GENERAL	
	La Previsión	
	La Planeación	
	La Organización	
	La Integración	
	Concepto e Importancia de la Dirección	
	El Control	
	Bibliografía	
	Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Ed. Limusa - Grupo Noriega Editores. ISBN 968-18-4214-6, Capítulos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.	
	Tema MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL RECURSOS FINANCIEROS	
	1. Objetivos	
	2. Ambito de aplicación	
	3. Marco jurídico (generalidades)	
	4. Definiciones (generalidades)	
	5. Proceso "Programación y presupuestación del gasto público" y sus incisos.	
	6. Proceso "Administración, ejercicio y control del gasto público" y sus incisos.	
	7. Proceso "rendición de cuentas" y sus incisos	

	Bibliografía
	PORTAL DE LA SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/5-Manual_RRFF.pdf
	O CONSULTAR DIARIO OFICIAL DEL 15 DE JULIO DE 2010 SEGUNDA SECCION.
	Tema NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Fundamento del Plan Nacional de Desarrollo, nombre de los ejes rectores del PND, vigencia y finalidad; Estrategias del Eje Democracia efectiva y política exterior responsable
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 26.
	Ley de Planeación, Artículos 4, 5, 20 y 21.
	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
	Epígrafe
	Artículos del 43 al 47
	Tema RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	Sujetos de Responsabilidad Administrativa
	Obligaciones en el Servicio Público
	Sanciones Administrativas
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
	Tema TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
	Disposiciones generales
	Obligaciones de transparencia
	Información reservada y confidencial
	Responsabilidades y sanciones
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto-

	Capítulo Único. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx
V. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación.

	• Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rabad@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto)

	- Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																						
VI. Reglas de valoración y Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Jefe de Departamento</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table> (*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Sistema de puntuación general			Etapas	Subetapas	Jefe de Departamento	II	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	Valoración de mérito	10	IV	Entrevistas	30		Total	100
Sistema de puntuación general																							
Etapas	Subetapas	Jefe de Departamento																					
II	Examen de Conocimientos	30																					
	Evaluación de Habilidades	20																					
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																					
	Valoración de mérito	10																					
IV	Entrevistas	30																					
	Total	100																					
VII. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																						
VIII. Reserva de aspirantes	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.																						

IX. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
X. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
XII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección

	respectivo. - No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: - La renuncia al concurso por parte del aspirante; - Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales	- En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional para el Federalismo
y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS

VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0092

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	Abogado(a) Dictaminador(a) de Sanciones G 27-312-1-CFNA001-0000230-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Analizar la documentación turnada por el Coordinador de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos de trámite para su debida integración. Función 1.1. Analizar la documentación turnada y determinar lo procedente en cuanto al registro e integración del expediente administrativo de sanción; o en su caso el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate. Función 1.2. Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la adecuada integración y tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Objetivo 2. Revisar y analizar las constancias que integran los expedientes, para determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los proyectos de oficios de inicio de procedimiento, o bien, proyectar la resolución de improcedencia. Función 2.1. Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas,		

	Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 2.2. Elaborar los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia, en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Objetivo 3. Desahogar las actuaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos de sanción, y proyectar las resoluciones para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas. Función 3.1. Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios de trámite necesarios para la tramitación del procedimiento administrativo de sanción. Función 3.2. Analizar y valorar las actuaciones procesales realizadas para la tramitación de los expedientes administrativos de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando las sanciones a imponer a los infractores. Función 3.3. Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes para la ejecución de las sanciones impuestas. Objetivo 4. Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales; así como elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios, para efecto de asegurar la inconsistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Función 4.1. Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.2. Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.3. Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos que normen la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director de Sanciones. Objetivo 5. Atender las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Gobierno del Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad. Función 5.1. Elaborar los anteproyectos de oficios de opinión conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, y en apego a las leyes y la normatividad aplicables. Objetivo 6. Elaborar respuestas a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnados por el Coordinador de Sanciones, en términos de la Ley Federal

	de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 6.1. Elaborar los oficios de atención a las solicitudes de acceso a la información, conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad aplicable. Objetivo 7. Controlar y dar seguimiento a las gestiones que realizan las Administradoras Locales de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, para el cobro de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales. Función 7.1. Elaborar los oficios para notificar a las diversas Administradoras Locales de Recaudación, las resoluciones por las que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas imponga multas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y Ley de General de Bienes Nacionales. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.2. Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan las Administradoras Locales de Recaudación, así como la Tesorería de la Federación, y dar seguimiento al estado que guarda el cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.3. En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.4. Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.5. Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.6. Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal, a fin de solventar los requerimientos que formulen las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control, seguimiento y cobro de los créditos fiscales.

	Objetivo 8. 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 8.1. 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: Derecho 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 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación. Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consulta Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	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).

Puesto	Subdirector(a) de Asuntos Bilaterales 27-117-1-CFNB001-0000093-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Identificar y promover temas susceptibles de ser incorporados a la agenda internacional de la Secretaría, mediante la investigación, seguimiento y análisis de asuntos de carácter bilateral, a fin de colaborar en la revisión y planeación periódica de dicha agenda. Función 1.1. Investigar y documentar los temas y asuntos de carácter bilateral para su posible integración a la agenda internacional de la Secretaría. Función 1.2 Dar seguimiento y analizar información relevante para la planeación y revisión periódica de la agenda internacional de la Secretaría. Función 1.3. Elaborar propuestas de documentos de apoyo para la planeación y revisión periódica de la agenda internacional de la Secretaría. Objetivo 2. Colaborar en la definición, organización y planeación de acciones bilaterales, mediante diversas actividades, propuestas y documentos de apoyo, a		

	fin de promover y fortalecer las relaciones de la Secretaría y la cooperación técnica con gobiernos u organizaciones extranjeras. Función 2.1. Investigar, identificar e integrar información sobre posibles acciones y proyectos de cooperación bilateral, incluyendo el análisis de temas, para el intercambio de información o de experiencias. Función 2.2. Documentar y elaborar propuestas, para la integración de agendas bilaterales en temas competencia de la Secretaría, así como para la celebración de acuerdos de cooperación bilateral con gobiernos y organizaciones extranjeras. Función 2.3. Elaborar y/o revisar documentos, e información relevante, para el establecimiento y/o fortalecimiento de las relaciones bilaterales entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría con sus contrapartes en gobiernos y organizaciones extranjeras. Función 2.4. Colaborar en la planeación y organización de actividades que se requieran, a fin de concretar la realización de visitas, intercambios de experiencias y/o especialistas, pasantías, cursos y demás acciones de cooperación de carácter bilateral con gobiernos y organizaciones extranjeras. Función 2.5. Registrar las acciones y proyectos de cooperación técnica o cualesquiera otras actividades bilaterales que se realicen con gobiernos u organizaciones extranjeras, a fin de mantener actualizado su seguimiento. Objetivo 3. Colaborar mediante diversas actividades de apoyo, en la atención de los asuntos internacionales de la Secretaría, particularmente de carácter bilateral, para el fortalecimiento de la posición de la Secretaría en el contexto internacional. Función 3.1. Recabar la información que sirva de apoyo para la participación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como ante gobiernos u organizaciones extranjeras conforme se le requiera. Función 3.2. Integrar y canalizar, cuando se le requiera, información y documentación relevante para la atención de los asuntos internacionales de la Secretaría, en particular los de carácter bilateral. Función 3.3. Investigar y documentar información relevante, a fin de contribuir al seguimiento de diversos temas y la identificación de mejores prácticas internacionales. Función 3.4. Recabar la información necesaria, para la elaboración e integración de informes; así como investigar e integrar información, para el cumplimiento de compromisos internacionales por parte de las diversas unidades administrativas de la Secretaría. Función 3.5. Realizar las actividades que se requieran encaminadas a la difusión y, en su caso, realización de eventos, seminarios o congresos internacionales, particularmente para contribuir a la instrumentación de acuerdos y/o estrategias concertadas bilateralmente con gobiernos u organizaciones extranjeras. 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: No Aplica Carrera genérica: No Aplica 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 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional. Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Herramientas de cómputo. (conocimiento) (Intermedio). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	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).

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Vinculación Interinstitucional		
	27-117-1-CFLC001-0000081-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar instrumentos de vinculación de la Secretaría con actores públicos, sociales y privados, en colaboración con las unidades administrativas competentes, para su implementación en las instituciones del Gobierno Federal, otros poderes y niveles de gobierno e instituciones sociales; que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales. Función 1.1. Proponer y concertar lineamientos y acciones de vinculación con otros poderes y niveles de gobierno y con la sociedad civil, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría. Función 1.2. Evaluar periódicamente las metas y compromisos del personal a su cargo, para conocer su desempeño y emprender acciones de mejora al mismo. Función 1.3. Instruir al personal a su cargo sobre las políticas, métodos y mecanismos de vinculación, con el propósito de sensibilizarlos en la materia. Objetivo 2. Instrumentar mecanismos de formación y sensibilización tanto en la		

	Administración Pública Federal, como entre los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada, con el fin de fortalecer una cultura de legalidad y apego a la rendición de cuentas que impacte en los indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia, mejora de la gestión y combate a la corrupción. Función 2.1. Coordinar los esquemas y acciones de sensibilización que se implementen en la Administración Pública Federal, en los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada. Función 2.2. Implementar mecanismos de sensibilización en materia de transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, en los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada. Fortalecer y crear vínculos entre el gobierno y la sociedad civil organizada, para promover su participación. Objetivo 3. Ejecutar programas de vinculación conforme a la política que establezca el C. Secretario, para el cumplimiento de los objetivos y la efectiva difusión de las acciones y resultados de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo. Función 3.1. Ejecutar los programas de vinculación que emanen de las atribuciones de la Secretaría y que determine el C. Secretario. Función 3.2. Proporcionar los elementos de información y análisis, para la toma de decisiones en la formulación y ejecución de los programas de vinculación. Objetivo 4. Establecer y consolidar mecanismos de colaboración con los órganos autónomos del Estado, necesarios para lograr la realización de un trabajo conjunto que contribuya al cumplimiento de los programas y metas institucionales. Función 4.1. Establecer vínculos con los órganos autónomos conforme a las políticas establecidas por la Secretaría de la Función Pública. Función 4.2. Desarrollar mecanismos de participación permanente de los órganos autónomos con los poderes y niveles de gobierno. Objetivo 5. 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 6.1. 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: Derecho, Economía, Comunicación. Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración. 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 10 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Consultoría en Mejora de Procesos, Actividad Económica, Organización y Dirección

		de Empresas. Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Campo de experiencia: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Avanzado). Combate a la Corrupción (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	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).	
Puesto	Subdirector(a) de Enlace 27-310-1-CFNA001-0000733-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector (a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Atención Ciudadana	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las Obligaciones en materia de Transparencia, así como aquellas que sean necesarias para garantizar la mayor eficiencia en los procesos de transparencia. Función 1.1. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría relacionadas con el Portal de Obligaciones de Transparencia. Función 1.2. Realizar los proyectos de disposiciones generales dirigidas a las unidades administrativas para lograr la actualización del portal de Obligaciones de Transparencia. Función 1.3. Coordinar a las unidades administrativas que corresponda, para que realicen la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia. Función 1.4. Desarrollar las estrategias que permitan asegurar con mayor eficiencia la gestión de procesos en materia de transparencia, acorde con los requerimientos legales y normativos establecidos en la materia. Objetivo 2. 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 2.1. 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: Derecho. 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 3 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) (Intermedio). Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	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).

Puesto	Subdirector(a) de Servicios de Red 27-511-1-CFNB001-0000342-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Mantener los servicios de red a cargo de la DGTI en óptimas condiciones de operación con la finalidad que el personal de la Secretaría cuente con la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones. Función 1.1. Supervisar la Instalación y configuración de los servidores que proporcionan los servicios de red de la Secretaría. Función 1.2. Elaborar y vigilar el cumplimiento del calendario de aplicación de parches y actualizaciones de las aplicaciones que proporcionan los servicios de red a su cargo con el propósito de garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios. Función 1.3. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos de respaldo de información de las aplicaciones que proporcionan los servicios de red a su cargo con el propósito de garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios. Función 1.4. Definir las tareas de especialidad técnica necesarias para el uso y óptimo aprovechamiento de los servicios de red a su cargo. Función 1.5. Analizar las nuevas tecnologías en el mercado para su posible adopción en la Secretaría. Objetivo 2. Definir las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación y máximo aprovechamiento de los servicios de red que proporciona la DGTI. Función 2.1. Establecer las políticas, métodos y procedimientos necesarios para la óptima operación de los servicios de red proporcionados por la DGTI. Función 2.2. Supervisar la aplicación las políticas, normas y procedimientos de seguridad vigentes para la salvaguarda de la información correspondiente a los servicios de red proporcionados por la DGTI.		

	Objetivo 3. 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 3.1. 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: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Computación e Informática. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Computación e Informática. Area de estudio: Educación y Humanidades. 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 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Calidad y productividad en la Administración Pública Federal. (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	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).	
Puesto	Director(a) de la Red de Mejora 27-411-1-CFMC001-0000302-E-C-J		
Número de vacantes	Cuatro (1)	Nivel administrativo	MC1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Dirigir los programas de trabajo que deriven de la implantación, seguimiento y difusión de las políticas, modelos y estándares en materias de modernización y desarrollo de la gestión imputables a la red de mejora a fin de conducir las acciones hacia el logro de las estrategias establecidas. Función 1.1. Establecer indicadores de desempeño para la red de mejora con el objeto de valorar el grado de avance en el impulso de las políticas, estrategias, planes y programas en el ámbito que a cada integrante corresponda respecto al desarrollo y modernización de la gestión pública.		

	Función 1.2. Determinar periódicamente un mapa de riesgos de los avances en la estrategia de la red de mejora a fin de contribuir a la toma de decisiones del grupo y establecer acciones para resolver posibles problemas de desarrollo y modernización de la gestión. Función 1.3. Promover los vínculos entre las instituciones de la Administración Pública Federal con objeto de fortalecer los resultados de los proyectos transversales de modernización y desarrollo de la gestión. Función 1.4. Establecer esquemas de formación y autoevaluación de resultados de la red de mejora para contribuir al logro de los objetivos sobre modernización y desarrollo de la gestión establecidos. Función 1.5. Incorporar a personas e instituciones de los sectores público y privado, así como de otros interesados en la mejora de la gestión del Gobierno Federal, en la red de mejora y verificar su grado de aportación para fortalecer la estrategia integral de modernización y desarrollo en la Administración Pública Federal. Objetivo 2. Establecer un modelo de cultura organizacional alineado a la política de desarrollo y modernización de la gestión pública con enfoque ciudadano para contribuir a la alineación de objetivos y efectividad de las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 2.1. Desarrollar un sistema de comunicación dinámico entre los actores involucrados en la red de mejora que permita optimizar la efectividad del gobierno. Función 2.2. Desarrollar un sistema de incentivos que permita estimular la modernización y medir el grado de desarrollo de la gestión en las instituciones. Función 2.3. Definir acciones susceptibles de implantarse en las instituciones para incorporar valores y estándares de comportamiento de los servidores públicos dirigidos a satisfacer las necesidades de los ciudadanos reflejando con ello, el logro de mejores resultados del gobierno federal. Objetivo 3. Determinar los planes para la difusión de los resultados de desarrollo y modernización de la gestión pública producto de las alianzas, propuestas e informes de la red de mejora a fin de transparentar la información y rendir cuentas a los ciudadanos. Función 3.1. Proponer mecanismos para fomentar la participación ciudadana en materia de los resultados que presentan las instituciones de la APF sobre modernización de la gestión a fin de identificar áreas de oportunidad y desarrollar esquemas de mejora. Función 3.2. Elaborar estrategias de difusión y mensajes clave para que los integrantes de la red de mejora fortalezcan la percepción del ciudadano en cuanto al desarrollo y modernización de la gestión de su institución. 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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="500 1797 716 1881">Requisitos de escolaridad:</td><td data-bbox="716 1797 1395 1881"> Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Administración. </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Administración.
Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Administración.		

catálogo de TrabajaEn)		Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Computación e Informática, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Comunicación, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Computación e Informática, Contaduría Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Computación e Informática, Relaciones Internacionales. 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 8 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Sistemas Políticos, Ciencias Políticas, Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Administración, Actividad Económica, Administración de Proyectos de inversión y Riesgo, Consulta en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Enfoque a Resultados (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	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).

Puesto	Director(a) de Estudios y Evaluación de Políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas 27-117-1-CFMB001-0000085-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Coordinar el monitoreo y evaluación de las políticas y estrategias de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción a cargo de la Unidad. Función 1.1. Diseñar lineamientos y criterios, para la generación de procesos de monitoreo y evaluación. Función 1.2. Coordinar el diseño de metodologías y la realización de estudios y proyectos, para la evaluación y seguimiento de las políticas de transparencia,		

	rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 1.3. Elaborar políticas y criterios, para evaluar las acciones de transparencia y rendición de cuentas promovidas por la Unidad y aplicadas por las dependencias y entidades de la APF. Función 1.4. Desarrollar herramientas, para evaluar periódicamente las acciones realizadas por las dependencias y entidades de la APF en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Objetivo 2. Recomendar alternativas o mejoras a las estrategias de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en la APF, derivado de los resultados de los procesos de monitoreo y evaluación. Función 2.1. Cuantificar avances en los objetivos, estrategias y acciones de las políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción a cargo de la Unidad, para determinar el cumplimiento o desviación, así como sus posibles causas. Función 2.2. Plantear propuestas de mejora o de rediseño de las estrategias de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Objetivo 3. Coordinar el análisis de estudios e indicadores nacionales e internacionales sobre transparencia y corrupción, con el fin de diseñar estrategias para la adopción de mejores prácticas, extraer lecciones y poner en marcha las recomendaciones derivadas de esos estudios. Función 3.1. Coordinar estudios prospectivos sobre el comportamiento y tendencias de los índices en materia de transparencia y combate a la corrupción. Función 3.2 Planificar proyectos en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción que deriven de estudios e indicadores. Función 3.3. Dar seguimiento a estrategias y acciones que contribuyan a mejorar las variables evaluadas en los índices y estudios de transparencia, corrupción y rendición de cuentas. 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: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Economía, Comunicación, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Relaciones Internacionales. 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 7 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas,

		Relaciones internacionales, Administración Pública. Campo de experiencia: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Administración.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Avanzado). Combate a la Corrupción (Avanzado). Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	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).

Puesto	Abogado(a) Dictaminador(a) de Inconformidades F 27-312-1-CFNA001-0000246-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA 1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento así como de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración. Función 1.1. Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 1.2. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución así como los relativos a la instrucción de los expedientes su cargo. Función 1.3. Realizar los ajustes a los proyectos de resolución, así como los referentes a la instrucción de los procedimientos, que previamente haya sometido a la consideración del Director de Inconformidades. Función 1.4. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Objetivo 2. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en		

	general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 2.1. Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta. Función 2.2. Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Objetivo 3. Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 3.1. Proponer al Director de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 3.2. Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 3.3. Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 4. Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia. Función 4.1. Revisar reportes de la Coordinación de Visitadurías a efecto de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas del resultado de las visitas a los órganos internos de control. Objetivo 5. 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 5.1. 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: Derecho. 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 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar	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).

Puesto	Abogado(a) Dictaminador(a) de Inconformidades C 27-312-1-CFNA001-0000235-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA 1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento así como de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración. Función 1.1. Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 1.2. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución así como los relativos a la instrucción de los expedientes su cargo. Función 1.3. Realizar los ajustes a los proyectos de resolución, así como los referentes a la instrucción de los procedimientos, que previamente haya sometido a la consideración del Director de Inconformidades. Función 1.4. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Objetivo 2. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 2.1. Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta. Función 2.2. Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Objetivo 3. Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 3.1. Proponer al Director de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 3.2. Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición		

	de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 3.3. Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 4. Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia. Función 4.1. Revisar reportes de la Coordinación de Visitadurías a efecto de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas del resultado de las visitas a los órganos internos de control. Objetivo 5. 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 5.1. 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: Derecho. 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 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	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).

Puesto	Director(a) de Responsabilidades e Inconformidades A 27-112-1-CFMB003-0000300-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB 1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Investigar los actos de los servidores públicos de la Secretaría y su		

	Organo Desconcentrado por el presunto incumplimiento a sus obligaciones conforme al ordenamiento legal aplicable derivadas de los informes de auditoría o previa queja o denuncia o bien de oficio a fin de determinar la existencia o no de responsabilidades. Función 1.1. Revisar y suscribir las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría, su Organo Desconcentrado, los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades o la Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos objetos de la investigación, para allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 1.2. Coordinar y suscribir las diligencias administrativas dentro de las investigaciones que se realicen, incluso dictar los acuerdos de trámite que procedan, con el propósito de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 1.3. Revisar y proponer el acuerdo formulado mediante el cual se da por concluida la investigación, por falta de elementos o incompetencia o la procedencia de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. Objetivo 2. Instruir en auxilio del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, el procedimiento administrativo de responsabilidades respecto de los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, a efecto de determinar la existencia o no de responsabilidad. Función 2.1. Revisar y proponer el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades de los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Organo Desconcentrado de las quejas y denuncias turnadas, con el propósito de sancionar o no las conductas incurridas por éstos. Función 2.2. Coordinar y suscribir las actuaciones y diligencias administrativas dentro del procedimiento administrativo de responsabilidades, incluso dictar los acuerdos que se refieran a determinaciones de trámite dentro del procedimiento de investigación y el procedimiento administrativo de responsabilidades, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 2.3. Revisar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias elaboradas y proponerlos, para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades según corresponda. Función 2.4. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdos que se requieran en la instrucción de los recursos de revocación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra así como en el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales. Objetivo 3. Coordinar con el personal a su cargo en auxilio al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, el trámite y desahogo de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de revisar y proponer su determinación por el Director General Adjunto de Responsabilidades

	e Inconformidades. Función 3.1. Coordinar con el personal de apoyo bajo su cargo, la substanciación de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contrataciones con el fin de allegarse de los elementos suficientes para resolver. Función 3.2. Coordinar y suscribir las actas y diligencias administrativas relativas al desahogo de las audiencias dentro del procedimiento correspondiente, con excepción de aquellas que sean competencia del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades con el objeto de cumplir con el principio de legalidad. Función 3.3. Revisar los proyectos de resolución de inconformidades formulados y proponerlos para firma al Contralor Interno o el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades según corresponda, para su resolución. Función 3.4. Elaborar o revisar el proyecto de resolución que deba recaer a los recursos de revisión, que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, en las inconformidades que se promuevan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna. Función 4.1. Proponer, previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios que celebre la Secretaría o su Organo Desconcentrado, a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y en su caso, se corrijan. Función 4.2. Realizar las demás funciones que le encomiende el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije o establezca el Titular de la Unidad y determine el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Objetivo 5. 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 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Objetivo 6. Coordinar con el personal a su cargo en auxilio del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades el trámite de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten con motivo de presunta actividad administrativa irregular del Estado, en términos de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, a fin de revisar y proponer su revisión su determinación por el Director General Adjunto de Responsabilidad e Inconformidades. Función 6.1 Elaborar o revisar los proyectos de acuerdos que se requieran en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado. Función 6.2 Revisar los proyecto de resoluciones de responsabilidad patrimonial

	del Estado, elaboradas y proponerlas, para firma del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, según corresponda.	
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: Derecho. 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 7 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los servidores públicos (Avanzado). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	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).

Puesto	Director(a) de Conciliaciones A 27-312-1-CFMA001-0000255-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MA 1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Tramitar los Procedimientos de Conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, las Entidades Federativas y los Municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 1.1. Instrumentar medidas de planeación y organización tendentes a la atención y tramitación de las quejas, para la debida atención de los asuntos competencia de conciliación.		

	Función 1.2. Suscribir los acuerdos y oficios de inicio del procedimiento de conciliación, así como los oficios de prevención, transferencia, atracción, improcedencia, impedimento y otros, para notificar, solicitar y dar toda clase de información necesaria que el caso requiera. Función 1.3. Presidir las sesiones de las audiencias de conciliación y someter a la consideración del Director General Adjunto la identificación de los puntos comunes y de controversia, proporcionando la normatividad aplicable a cada procedimiento, así como revisar las actas de las sesiones de las audiencias de conciliación. Objetivo 2. Instar a las partes a la consecución del acuerdo de voluntades, base de la conciliación, a efecto de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 2.1. Revisar la naturaleza de los hechos y la normatividad relativa para estar en la opción de someter a consideración del Director General Adjunto y de las partes, la forma de dirimir la problemática motivo de su queja, que propicie el acuerdo de voluntades mencionado. Función 2.2. Actualizar con el auxilio de los conciliadores los diversos criterios de interpretación con respecto a la aplicación de la ley de la materia, relacionado con las quejas que se interponen, a fin de asegurar la consistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Objetivo 3. 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 3.1. 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:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho. 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 5 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Avanzado). Consultoría Jurídica (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	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).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Reportes Estadísticos 27-514-1-CFOA002-0000599-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Gestionar ante las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan la entrega oportuna de la información relacionada con la programación de adquisiciones para lograr la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su envío a la Secretaría de Economía. Función 1.1. Obtener de las Unidades Administrativas la programación de requerimientos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal correspondiente. Función 1.2. Mantener actualizada la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en el PAAAS correspondiente para uso de la DGRMSG. Objetivo 2. Gestionar ante las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos la entrega oportuna de la información requerida para la integración del Reporte Trimestral de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se debe publicar en la página de Internet de la Secretaría atendiendo a los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información. Función 2.1. Obtener de las áreas de la DGRMSG y de la DG de Recursos Humanos la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en el periodo que corresponda para la integración del reporte. Función 2.2. Mantener actualizada con la oportunidad debida la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios para, a su vez garantizar que la información contenida en la página en Internet es la más reciente. Objetivo 3. Garantizar que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cuente oportunamente con la información requerida para la integración del Informe relacionado con el 80/20 requerido por el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Función 3.1. Obtener de las áreas de la DGRMSG y de la Dirección General de Recursos Humanos la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en el periodo que corresponda para la integración del reporte 80/20 Función 3.2. Mantener actualizada con la oportunidad debida la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con el reporte 80/20. Función 3.3 Realizar cualquier actividad que específicamente le sea encomendada por su superior jerárquico o el Director General. 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:	Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Certificado).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	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).

Puesto	Subdirector(a) de Auditorías Directas a Obra Pública 27-208-1-CFNB002-0000209-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Formular la planeación de los actos de fiscalización a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se realicen con auditores internos o especialistas externos y supervisar las actividades asignadas al grupo de auditores. Función 1.1. Determinar los procedimientos a seguir por el grupo de auditores a fin de cumplir los objetivos y alcances establecidos en el plan de trabajo y supervisar que los resultados se registren en cédulas de trabajo, contando con la evidencia documental que refleje los posibles hallazgos, además de revisar las observaciones determinadas y someter a consideración del Director Coordinador de Auditorías Directas a Obra Pública. Función 1.2. Formular con su superior jerárquico la actualización de las guías de auditoría a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, para estandarizar las actividades de auditoría a obra pública. Función 1.3. Formular el informe o documento de cierre de los actos de fiscalización, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados, a fin de darlos a conocer a los titulares de las entidades o dependencias auditadas. Función 1.4. Proporcionar al Director Coordinador de Auditorías Directas, los informes de resultados de las auditorías realizadas por auditores internos y/o especialistas externos, para su autorización, así como los informes de presunta responsabilidad, a fin de ser turnados a las instancias correspondientes.		

	Función 1.5. Desarrollar las auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ordenadas tanto por el Titular de la Unidad, como por el Director General Adjunto de Auditoría a Obra Pública y el Director Coordinador verificar y transparentar que las mismas se realizaron en apego a la normatividad aplicable. Función 1.6. Supervisar la elaboración e integración de los informes de presunta responsabilidad determinados con personal interno o especialistas externos, a efecto de turnarlos a las instancias correspondientes. Función 1.7. Expedir las copias certificadas que se requieran derivadas de los actos de fiscalización encomendados. Función 1.8. Firmar y requerir información y documentación a dependencias, entidades y la PGR, los OIC's y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se desarrollen parcial o totalmente con recursos federales y sean sujetas de revisión, de conformidad con la fracción XXIII del Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de complementar información de los expedientes de auditoría o, en su caso, determinar los alcances de las auditorías por realizar o en ejecución. Objetivo 2. Administrar los contratos de los especialistas externos con los cuales colabore, en la realización de auditorías, con el propósito de vigilar el cumplimiento de los mismos, hasta la entrega recepción de los servicios. Función 2.1. Administrar los contratos suscritos con especialistas externos asignados, vigilando el cumplimiento de sus cláusulas, hasta la entrega recepción de los servicios a entera satisfacción e informar al Director General Adjunto de Auditoría a Obra Pública de los resultados obtenidos. Función 2.2. Supervisar y calificar el desempeño individual de los auditores y de los especialistas externos que hubieran estado a su cargo en el desarrollo de los actos de fiscalización, para discriminar la base de datos del padrón a especialistas. Función 2.3. Formular las solicitudes a la Dirección de Planeación y Control para el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos, suscritos con especialistas externos, a fin de dar cabal cumplimiento y control a lo estipulado en los mismos. Objetivo 3. 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 3.1. 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)	<table> <tr> <td data-bbox="500 1696 716 1879"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="716 1696 1393 1879"> Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Arquitectura, Derecho, Contaduría. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Arquitectura. </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Arquitectura, Derecho, Contaduría. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Arquitectura.
Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Arquitectura, Derecho, Contaduría. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Arquitectura.		

		Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría. 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 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría, Organización y Dirección de Empresas. Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de proyectos (Avanzado). Auditoría Pública (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	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).

Puesto	Chofer de Director General 27-511-2-CFPQ001-0000279-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Planificar la logística relacionada con el Director General. Función 1.1. Trasladar al Director General con la mayor confidencialidad, a los lugares que deba presentarse para atender asuntos relacionados con sus funciones, con el cuidado necesario para preservar su integridad física. Función 1.2. Prever las rutas más adecuadas para efectuar con prontitud el traslado del Director General y la entrega de la documentación que se le encomiende. Objetivo 2. Atender la documentación que se le entregue a fin de hacerla llegar a su destinatario. Función 2.1. Recibir y entregar al área o persona correspondiente la		

	documentación relacionada con los expedientes de investigación, la cual debe ser tratada con la mayor confidencialidad. Función 2.2. Recibir y entregar la documentación generada en la oficina del Director General o destinada a éste, incluyendo aquella que sea de carácter confidencial. Objetivo 3. 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 3.1 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:	Escolaridad: Secundaria. Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Certificado).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Seguridad, Urbanidad y Protección de Conductores de Vehículos (Básico). Nociones Básicas para la Conducción de Vehículos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	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 con 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. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. 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 data-bbox="475 1812 857 1864">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="857 1812 1395 1864">3 de agosto de 2011</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011
Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011		

	Registro de aspirantes	Del 3 de agosto al 18 de agosto de 2011
	Revisión curricular	Del 3 de agosto al 18 de agosto de 2011
	Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 23 de agosto al 21 de octubre de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 25 de agosto al 28 de octubre de 2011
	Entrevista	Del 29 de agosto al 1 de noviembre de 2011
	Determinación	Del 29 de agosto al 1 de noviembre 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 con 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 0092. 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: - 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. 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 con 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 (gravidez; 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 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Luz Adriana Rosales Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 27/2011 Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director(a) General Adjunto de Innovación y Calidad		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFLA001-0000080-E-C-J Director (a) General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F
Funciones Principales	1. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de modernización e innovación; 2. Coordinar el desarrollo e integración de las investigaciones en materia de innovación, para seleccionar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría; 3. Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; 4. Diseñar las acciones para la difusión de los procesos de cambios exitosos entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos con el fin de replicarlos en los demás ámbitos de la dependencia; 5. Dar seguimiento a las acciones de innovación en la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados; de conformidad con la normatividad aplicable; 6. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la SEP; 7. Coordinar el sistema de indicadores de las acciones de innovación de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados con el fin de integrar los informes correspondientes al Sector Educativo; 8. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de calidad; 9. Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la calidad de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; 10. Proponer los mecanismos de difusión en el sector educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad y mejora de procesos;		

	11. Proponer y coordinar los programas de información y sensibilización para que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan y difundan los estándares de los servicios que brindan y los mejoren continuamente; 12. Coordinar la formulación y diseño de modelos, manuales, procedimientos e instructivos de trabajo de las Unidades Administrativas para la implantación de sistemas de gestión de la calidad; 13. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la calidad y mejora de procesos de las Unidades Administrativas de la SEP; 14. Proponer los mecanismos de difusión en el sector educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de mejora regulatoria; 15. Coordinar la incorporación a la Normateca de las disposiciones de aplicación interna y las modificaciones a éstas, que expida directamente la Secretaría; 16. Dirigir el proceso de análisis normativo y la inscripción de los trámites de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría en el Registro Federal de Trámites y Servicios; 17. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la mejora regulatoria de las Unidades Administrativas de la SEP; 18. Proponer acciones para la promoción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las Entidades Federativas; 19. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del Sector Educativo; y 20. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Profesional	Mínimo 7 años de Experiencia En: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación.

	Gerenciales	
	Capacidades Técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD		
Tema 1	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES DE LA REINVENCIÓN DEL GOBIERNO DESDE LA PERSPECTIVA DE LA NUEVA GERENCIA PÚBLICA.
		Bibliografía
		Guerrero Omar y Otros. Gerencia pública: una aproximación plural. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		El Mito del Nuevo Management Público. Exploración Conceptual sobre Gerencia Pública y su Reforma.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=f934MPF0_CsC&pg=PA177&dq=la+Nueva+Gerencia+P%C3%BAblica&hl=es&ei=Kn8oTrabKYKCsQOlzszmCA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=6&ved=0CEIQ6AEwBTgK#v=onepage&q=la%20Nueva%20Gerencia%20P%C3%BAblica&f=false
		Bibliografía
		LOAIZA Gallón Hernando. Estado gobierno y gerencia pública, Universidad Santo Tomas, Bogotá, Colombia, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte III, Capítulo 4
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		LLANO, Verduras Carlos; CEPREDE-IBM-Instituto L.R. Klein-UAM. La innovación en el sector público, Madrid, 2006, Depósito legal: M-45810-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo 2
		Página Web:
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategia Integral de Política Pública. Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable. 5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/desarrollo-humano/estrategia-integral-de-politica-publica.html http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf
	Subtema 2:	CULTURA ORGANIZACIONAL Y LA GESTIÓN ESTRATÉGICA.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades. 3.3 Transformación educativa.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_3_Transformacion_Educativa.pdf
		Bibliografía
		MIRANDA, González Francisco; Chamorro Mera, Antonio; Rubio Lacoba, Sergio. Introducción a la gestión de la calidad; Delta publicaciones, Madrid, España, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1.
		Página Web:
		No aplica por este medio.
	Subtema 3:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012.
		Bibliografía

		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Elaboración del Plan. -Estructura del Plan. De la Visión México 2030 al Plan Nacional de Desarrollo.
		Página Web:
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/introduccion.html http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/desarrollo-humano/vision-2030.html
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Primero Disposiciones Generales; Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática; Tercero Participación Social en la Planeación y Cuarto Plan y Programas. Artículos 1 a 32
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc
	Subtema 4:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas Transversales. -Marco Jurídico del Sector Educativo. -Mejora de la Gestión Institucional.
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial
	Subtema 5:	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2008-2012.
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.

		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/pograma_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
	Subtema 6:	CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO FEDERAL
		Bibliografía
		Código de Ética del Gobierno Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://ses4.sep.gob.mx/wb/ses/codigo_de_etica/_rid/174/_mto/3/_wst/maximizad?url2print=%2Fwb%2Fses%2Fcodigo_de_etica&imp_act=imp_step3&page=0
	Subtema 7:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 2:	MODELOS DE DIRECCIÓN POR CALIDAD	
	Subtema 1:	FUNDAMENTOS Y RACIONALIDAD DE ESTOS MODELOS
		Bibliografía
		MIRANDA, González Francisco; Chamorro Mera, Antonio; Rubio Lacoba, Sergio. Introducción a la gestión de la calidad; Delta publicaciones, Madrid, España, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web:
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable. 5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental.
		Página Web:
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV y V
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10, 101 a 103
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones: 1ª – 10ª.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Acuerdos/2009/05022009%281%29.pdf
	Subtema 2:	CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DE ALGUNOS MODELOS DE DIRECCIÓN POR CALIDAD.
		Bibliografía
		MIRANDA, González Francisco; Chamorro Mera, Antonio; Rubio Lacoba, Sergio. Introducción a la gestión de la calidad; Delta publicaciones, Madrid, España, 2007.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3.
		Página Web:
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		CUATRECASAS, Lluís. Gestión integral de la calidad: implantación, control y certificación; Profit Editorial, Barcelona, España, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web:
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Modelo de calidad Intragob.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://pnd.fox.presidencia.gob.mx/pdf/2005/M384-390.pdf
		Bibliografía
		Convocatoria a organizaciones para participar en el Premio Nacional de Calidad y el Reconocimiento a las Mejores Prácticas 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5186446&fecha=18/04/2011
		Bibliografía
		Premio Malcom Baldrige.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.nist.gov/baldrige/publications/award_application.cfm

		http://www.nist.gov/baldrige/award_recipients/index.cfm
Tema 3:	CALIDAD TOTAL	
	Subtema 1:	CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA CALIDAD TOTAL
		Bibliografía
		MIRANDA, González Francisco; Chamorro Mera, Antonio; Rubio Lacoba, Sergio. Introducción a la gestión de la calidad; Delta publicaciones, Madrid, España, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9.
		Página Web:
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		CUATRECASAS, Lluís. Gestión integral de la calidad: implantación, control y certificación; Profit Editorial, Barcelona, España, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8.
		Página Web:
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		BELLÓN, Álvarez Luis Alberto. Calidad total, ¿Qué la promueve, qué la inhibe?; Ed. Panorama, México, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Premio Nacional de Calidad.
		Página Web:
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Guajardo, G. Edmundo. Administración de la calidad total. México, Ed. Pax México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 6 y 7
		Página Web:

		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		EVANS, James y Lindsay William. Administración y control de la calidad; Cengage Learning Editores, (publicado en inglés por Thompson Editores) México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9
		Página Web:
		No aplica por este medio.
	Subtema 2:	PRINCIPALES ARGUMENTOS Y LEGADOS DE DEMING, CROSBY, JURÁN, ISHIKAWA
		Bibliografía
		CUATRECASAS, Lluís. Gestión integral de la calidad: implantación, control y certificación; Profit Editorial, Barcelona, España, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10
		Página Web:
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Guajardo, G. Edmundo. Administración de la calidad total. México, Ed. Pax México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web:
		No aplica por este medio.
	Subtema 3:	ISO 9000 - ISO 9001-2008
		Bibliografía
		Norma Internacional ISO 9000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:

		http://www.congresoson.gob.mx/ISO/ISO-9000-2005_Fundamentos_y_Vocabulario.pdf
		Bibliografía
		Norma Internacional ISO 9001 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.congresoson.gob.mx/ISO/ISO-9001-2000_Requisitos.pdf
		Bibliografía
		CUATRECASAS, Lluís. Gestión integral de la calidad: implantación, control y certificación; Profit Editorial, Barcelona, España, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10
		Página Web:
		No aplica por este medio.
Tema 4:	INNOVACIÓN Y MEJORES PRÁCTICAS	
	Subtema 1:	CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE INNOVACIÓN
		Bibliografía
		CUATRECASAS, Lluís. Gestión integral de la calidad: implantación, control y certificación; Profit Editorial, Barcelona, España, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web:
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		La Gestión de la Innovación como Herramienta para la Competitividad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos34/innovacion-y-

		competitividad/innovacion-y-competitividad.shtml
	Subtema 2:	BENEFICIOS Y RIESGOS DE LA INNOVACIÓN
		Bibliografía
		ACLE Tomasini Alfredo. Retos y Riesgos de la Calidad Total. ©1994, Alfredo Acle Tomasini, México, ISBN 970-05-0516-2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y VI
		Página Web:
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		PASTOR Gómez, Antonio J. Conceptos fundamentales para el diseño de estrategias de innovación. Isolux Ingeniería, S.A. Organización de los Estados Iberoamericanos para la educación, la ciencia y la cultura.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.oei.es/salactsi/mid396.htm
	Subtema 3:	JUSTIFICACIÓN Y FASES DEL BENCHMARKING
		Bibliografía
		Gestión Empresarial. Información para Competir
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.microsoft.com/business/smb/es-es/marketing/benchmarking.mspx
		Bibliografía
		Benchmarking
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.degerencia.com/tema/benchmarking

		Bibliografía
		SPENDOLINI, Michael J. Benchmarking, Ed. Norma, Bogotá, Colombia, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 a 7
		Página Web:
		No aplica por este medio.
	Subtema 4:	RECONOCIMIENTOS A LA INNOVACIÓN
		Bibliografía
		Modelo de Calidad INTRAGOB
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://pnd.fox.presidencia.gob.mx/pdf/2005/M384-390.pdf
		Bibliografía
		Convocatoria a Organizaciones para Participar en el Premio Nacional de Calidad y el Reconocimiento a las Mejores Prácticas 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5186446&fecha=18/04/2011
		Bibliografía
		Reconocimiento a la Mejora de la Gestión, Convocatoria 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.rmg.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=60&Itemid=34
Tema 5:	CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	CALIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO
		Bibliografía

		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 5. Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable 5.4 Eficacia y Eficiencia Gubernamental
		Página Web:
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4, 6, 7, 25 y 77
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10, 101 a 103
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	MEJORA DE LA REGULACIÓN, LA GESTIÓN, LOS PROCESOS Y LOS RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		EVANS, James y Lindsay William. Administración y control de la calidad; Cengage Learning Editores, (publicado en inglés por Thompson Editores) México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3
		Página Web:
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 5. Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable 5.4 Eficacia y Eficiencia Gubernamental
		Página Web:
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 4.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2494_10-08-2010.pdf
	Subtema 3:	IMPACTO REGULATORIO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 69-A a 69-Q
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 4:	PROGRAMAS OPERADOS POR LA SEP SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas Transversales -Marco Jurídico del Sector Educativo -Mejora de la Gestión Institucional
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía

		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Capítulo I Titulo Tercero, Capítulo VI Titulo Cuarto, Capítulos I y II
		Página Web:
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2010/diciembre/presupuesto_07122010_1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Tercero, Capítulo VI
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Cuarto, Capítulo XII, Secciones III y IV.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de la Unidad Regional en Guanajuato		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000623-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos, 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer con base en el modelo de evaluación de riesgos las áreas y procesos críticos a incluirse en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Control de Unidades Regionales; 2. Elaborar y presentar el programa anual de trabajo de la Unidad Regional y		

	coordinar los programas de trabajo de las revisiones a practicar; 3. Concentrar las propuestas para la adopción de acciones de mejora que permitan hacer eficientes las operaciones de las Unidades Administrativas; así como fortalecer o simplificar sus esquemas de control interno como resultados del diagnóstico de la revisión; 4. Supervisar la elaboración de los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional; 5. Supervisar y controlar la elaboración de las cédulas de acciones de mejora a consensuar como resultado del diagnóstico de la revisión, así como, las cédulas de seguimiento de acciones de mejora con el fin de comprobar el impacto de dichas acciones en sus procesos; 6. Verificar los informes de resultados de las revisiones practicadas, así como supervisar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas y planteles con el fin de efectuar los reportes correspondientes; 7. Supervisar que la operación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales Servicios Generales de la Unidad Regional se apegue al marco jurídico vigente; y 8. Coordinar la atención de los requerimientos y solicitudes de información que efectúen las áreas del Órgano Interno de Control en la SEP.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Auditoría Operativa y Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.

	Capacidades Técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO TIPO DE SUBDIRECTOR (A) DE LA UNIDAD REGIONAL EN GUANAJUATO		
Tema 1:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto – De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero – De la Administración Pública Federal; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Órgano Interno de Control.

		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
	Subtema 3:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/risfp.doc
		Bibliografía.
		Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separar de su empleo, cargo o comisión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/207/2/1_decretoentrega_recepcion.doc
		Bibliografía.
		Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Acuerdos/13102005(1).pdf
		Bibliografía.

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo – Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero - De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero “Consideraciones Preliminares” Capítulo Segundo “De la Estructura Funcional”; Capítulo Tercero “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Octavo “Del Subsistema de Control y Evaluación”.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Quinto “De los Comités Técnicos de Profesionalización”; Capítulo Sexto “De los Comités Técnicos de Selección”; Capítulo Décimo “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Décimo Quinto “Del Subsistema de Control y Evaluación”; Capítulo Décimo Sexto “De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera”.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
	Subtema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero – Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/mejora_de_la_gestion.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Operación del Módulo Institucional 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
		Bibliografía.

		Guía para Integrar Proyectos de Mejora PMG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
	Subtema 2:	CONTROL INTERNO
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
		Bibliografía.
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip
		Bibliografía.

		Guía para la Revisión al Control Interno de las Tecnologías de Información (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_CTI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_programas_gubernamentales_2008.doc
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_IDENT_RIESGOS.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_Monitoreo_Operaciones_2008.doc
		Bibliografía.

		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/guia_para_la_revisio_n_de_aseguramiento_de_calidad.zip
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/dgacs/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
		Bibliografía.
		Resumen del Modelo de Control COSO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/informe_coso_resumen.doc
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero - Objeto y Definiciones de la Ley – Capítulo Único “Disposiciones Generales”; Título Tercero – De la Contabilidad Gubernamental – Capítulo II “Del Registro Patrimonial”; Transitorios.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGCG.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Titulo Séptimo “De la Información, Transparencia y Evaluación”; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías.	
		Página Web.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc	
		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.	
		Todo el documento	
		Página Web.	
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF	
Tema 3:	FISCALIZACIÓN		
	Subtema 1:	AUDITORÍA	
		Bibliografía.	
		Normas General de Auditoría Pública.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Todo el documento.	
		Página Web.	
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf	
		Bibliografía.	
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Todo el documento.	
		Página Web.	
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf	
Nombre del Puesto		Jefe(a) de Departamento de Análisis de Sistemas Sustantivos a la Educación	
Nivel Administrativo		11-713-1-CFOA001-0000305-E-C-K	Número de vacantes Una

	Jefe (a) de Departamento		
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la información (DGTEC)	Sede	México
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración del análisis de factibilidad técnica para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias; 2. Coordinar el análisis de los procesos actuales e identificación de actores; 3. Elaborar y validar con las áreas usuarias el objeto y alcance del sistema, para cumplir con sus requerimientos de operación; 4. Analizar y evaluar los requerimientos funcionales para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas sustantivos a la educación; 5. Analizar e identificar las responsabilidades y atributos de los actores involucrados en los procesos de los mantenimientos y desarrollo; 6. Coordinar el análisis y elaboración de los casos de uso involucrados en los procesos de los mantenimientos y desarrollo; 7. Analizar y evaluar las plataformas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, a las soluciones propuestas y a los estándares de desarrollo; y 8. Coordinar con las áreas de desarrollo y mantenimiento, la elaboración del diseño de modelos de datos y de procesos el establecimiento de componentes e interacción entre estos, así como el desarrollo de prototipos (interfaces de usuarios, productos, salidas, etc.).		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología.	
		Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional. Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área General: Tecnología de los Ordenadores.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitecturas de Computadoras.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE SISTEMAS SUSTANTIVOS A LA EDUCACIÓN		
Tema 1	INGENIERÍA DE SOFTWARE	
	Subtema 1	DISEÑO DE PROTOTIPOS
		Bibliografía
		Ingeniería de software, un enfoque práctico. Quinta Edición, Pressman Roger, Editorial McGraw-Hill, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12. Diseño de la interfaz del usuario
		Página Web
		http://www.mhhe.com/engcs/pressman/
	Subtema 2	METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS DE TAREAS
		Bibliografía
		Análisis Estructurado Moderno, Yourdon Edward, Editorial Prentice Hall, 1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17. Modelo esencial
		Página Web
		http://rpupload.wordpress.com/2006/07/29/yourdon-analisis-estructurado-moderno/
Tema 2	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO
		Bibliografía
		Software Project Survival Guide, Steve McConnell, Editorial Microsoft Press, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12. Inicio de la etapa de planificación
		Página Web
		http://www.construx.com/
	Subtema 2	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
		Bibliografía
		Software Project Survival Guide, Steve McConnell, Editorial Microsoft Press, 1996

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Quality Assurance
		Página Web
		http://www.construx.com/
	Subtema 3	CONTROL DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Administración exitosa de proyectos. Tercera Edición, Jack Gido y James P. Clements, Editorial Cengage Learning, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7. Proceso del control del proyecto
		Página Web
		http://latinoamerica.cengage.com/Book_detail.php?ISBN=9789706867131
Tema 3	BASES DE DATOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS BÁSICOS
		Bibliografía
		Beginning Database Design Solutions, Rod Stephens, Editorial Wrox, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Fundamentos de bases de datos relacionales
		Página Web
		http://www.wrox.com/WileyCDA/WroxTitle/productCd-0470385499,descCd-DOWNLOAD.html
	Subtema 2	MODELO ENTIDAD RELACIÓN
		Bibliografía
		Procesamiento de bases de datos. Octava Edición, Kroenke David M., Editorial Prentice Hall, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Modelación de Datos. Página 51. El modelo Entidad-Relación
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía

		Diseño conceptual de bases de datos: un enfoque de entidades-interrelaciones, Ceri Navathe Batini, Editorial Addison Wesley, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diseño de vistas
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=-DP-0puz338C&printsec=frontcover&hl=es&source=gbbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
Tema 4	PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS	
	Subtema 1	PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía
		Algoritmos, estructuras de datos y programación orientada a objetos, Florez Rueda Roberto, Editorial Ecoe Ediciones, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Clases y Tipos
		Página Web
		http://books.google.com/books?id=gMcmb-qYODUC&pg=PA307&dq=Programación+Orientada+a+Objetos&hl=es&ei=p7MoTtGkBoWksQQoizJDmCg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=3&ved=0CDgQ6AEwAg#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Java For Dummies. Cuarta Edición, Burd Barry, Editorial John Wiley & Sons, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Bloques básicos de construcción
		Página Web
		www.dummies.com/go/javafordummies4e
		Bibliografía
		PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS CON JAVA, DURÁN FRANCISCO, EDITORIAL THOMSON, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10, Herencia y Polimorfismo

		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=3EQdUbKOVGIC&printsec=frontcover&hl=es
	Subtema 2	MANIPULACIÓN DE DATOS
		Bibliografía
		Beginning Programming All-In-One desk reference for dummies, Wang Wallace, Editorial For Dummies, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Manipulación de datos
		Página Web
		No cuenta con referencia
		Bibliografía
		Introduction to Java and software design, Dale Nell B., Editorial Jones and Bartlett Computer Science, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10. Estructuras de control adicional
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=OQGNOrzDKhQC&printsec=frontcover&dq=Introduction+to+Java+and+software+design&hl=es&ei=K8loTpuuGozSsAOhz8XBCg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CCgQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.
BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 27/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
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 (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.
DOCUMENTACIÓN 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, 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. 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. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 3 de agosto al 17 de agosto 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	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

CONCURSO	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	3 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 de agosto al 17 de agosto de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 de agosto al 17 de agosto de 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de agosto al 21 de octubre de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de agosto al 21 de octubre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 22 de agosto al 21 de octubre de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 22 de agosto al 21 de octubre de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 22 de agosto al 21 de octubre 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 GUÍAS	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 ó 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.
PRESENTACIÓN 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 ó 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 ó 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 ó 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 ó 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: 1. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: 1. Por segunda ocasión, a los 3 meses, y 2. Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. 3. 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: 1. Por segunda ocasión, a los 3 meses, y 2. 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 ó el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISIÓN DE EXÁMENES	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 VALORACIÓN	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 ó 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 éste 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 PUNTUACIÓN 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 border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td></tr> <tr> <td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td></tr> <tr> <td></td><td>Total:</td></tr> </tbody> </table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó 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	ETAPA	SUBETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	IV Entrevista	Entrevista		Total:
ETAPA	SUBETAPA												
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos												
	Evaluaciones de habilidades												
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia												
	Valoración del mérito												
IV Entrevista	Entrevista												
	Total:												

	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 ó 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 desempeñados.- 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 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 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 ó la aspirante, 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 (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 ó 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:

	1. 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. 2. A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. 3. 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. 4. 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 ó 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: 1. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. 2. Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. 3. 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:

	1. 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). 2. Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. 3. Graduación con Honores o con Distinción. 4. 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: 1. Premio otorgado a nombre del o la aspirante. 2. Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. 3. Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. 4. Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. 5. 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: 1. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). 2. Patentes a nombre del o la aspirante. 3. Servicios o misiones en el extranjero. 4. Derechos de autor a nombre del o la aspirante. 5. Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). 6. 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 ó 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: 1. 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. 2. Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. 3. 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 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 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 VI 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).
REVISIÓN 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: 1. 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. 1. 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.

	2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. 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, 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. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. 7. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. 8. 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. 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. Entregar original. 10. La o el aspirante que sea servidor (a) 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 (a) 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 (a) públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
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 asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN 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.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) 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 09:00 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.). 1. Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. 2. 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 ó 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 EXÁMENES). 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 y las 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 ó 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	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los 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. 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.
RESOLUCIÓN DE	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que

DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	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 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/21

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/21 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ANALISIS E INTEGRACION DE SERVICIOS PERSONALES (01/21/11)		
Código	12-513-1-CFMA001-0000061-E-C-I		
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	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DETERMINAR LA INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION RELATIVO AL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS (LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, MANUALES Y OFICIOS CIRCULARES) VIGENTES EN MATERIA FISCAL Y PRESUPUESTAL, PARA OBTENER LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE		

	PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES DE GASTO DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL. OBJETIVO 1: QUE LA NORMATIVIDAD (LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES, MANUALES) EN MATERIA PRESUPUESTAL QUE EMITA Y/O APRUEBE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SE CONSIDERE EN LA MEMORIA DE CALCULO DEL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES. FUNCION 1: PROPONER LAS SOLICITUDES DE CONVERSION DE PLAZAS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES, ANTE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE SALUD, PARA SU SEGUIMIENTO DE REGISTRO ANTE LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. FUNCION 2: DIRIGIR Y COORDINAR EL ANALISIS E INTEGRACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION. OBJETIVO 2: QUE LA INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION SE EFECTUE EN LOS TIEMPOS QUE ESTABLEZCA PARA TAL EFECTO LA SHCP. FUNCION 1: COMUNICAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION APROBADO, A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES, ASI COMO A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE REALICE EL REGISTRO DE LA APERTURA PROGRAMATICA DEL CAPITULOS DE SERVICIOS PERSONALES. FUNCION 2: DIRIGIR Y COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS SALARIALES DEL PERSONAL HOMOLOGADO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS COMPLEMENTARIOS EN SU CASO. FUNCION 3: DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE REPORTES E INFORMES RELATIVOS AL PRESUPUESTO MODIFICADO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA SU PRESENTACION A INSTANCIAS SUPERIORES Y ORGANOS FISCALIZADORES. OBJETIVO 3: QUE LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO ORIGINAL DE LOS RAMOS 12 "SALUD" Y 33 "FASSA", DERIVADAS DE MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA

	OCUPACIONAL AUTORIZADA Y/O A LOS TABULADORES DE PERCEPCIONES, SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE DICTE LA SHCP EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. FUNCION 1: DETERMINAR LAS BASES PARA LA REVISION Y VALIDACION DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS HUMANOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LOS RAMOS 12 (SALUD) Y 33 (FASSA), A FIN DE ACTUALIZAR LAS BASES DE CALCULO (PLANTILLA Y MEMORIA), DEL PPEF. FUNCION 2: DIRIGIR LA SUPERVISION LA INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, RELATIVO A SERVICIOS PERSONALES DE LOS RAMOS 12 (SALUD), Y 33 (FASSA), PARA OBTENER LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES DE GASTO DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL. OBJETIVO 4: QUE LAS MEMORIAS DE CALCULO SE GENEREN ESPECIFICAMENTE POR TIPO DE AREA (CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES FEDERALES, ASI COMO PARA ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS) FUNCION 1: DIRIGIR LA COORDINACION DEL REGISTRO DEL ANALITICO PUESTO-PLAZA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y CONVERSIONES DE PLAZAS, PARA SU ACTUALIZACION ANTE LA SHCP. FUNCION 2: DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACION DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS POR CONVERSIONES Y/O POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION ASI COMO LAS RELATIVAS A LOS INCREMENTOS SALARIALES PARA SU TRAMITE DE AUTORIZACION Y REGISTRO, ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. OBJETIVO 5: QUE LOS PARAMETROS Y CRITERIOS APLICADOS EN LA INTEGRACION DEL PEF CORRESPONDIENTE A LA SECRETARIA DE SALUD, SE ANALICEN Y VALIDEN CONJUNTAMENTE CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. FUNCION 1: CONSOLIDAR Y COORDINAR LA ELABORACION DE LOS FORMATOS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL RELATIVOS A SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES FEDERALES, CON EL PROPOSITO DE CONCILIAR LOS REGISTROS CON LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD

	GUBERNAMENTAL DE LA SHCP.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 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: 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/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún

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

	• Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a 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/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: 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/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25

	horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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/as Públicos/as 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/as públicos/as 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/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as 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/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as 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 3 al 16 de agosto de 2011, al momento en que el/la candidato/a 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	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:

evaluaciones	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	3 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de agosto de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de agosto de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de agosto de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de agosto de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de agosto 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. 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 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/las 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/las 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/a 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. 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:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de

	candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un 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.
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/a 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/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as 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/a 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/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el 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/a público/a 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. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las 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 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (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/las 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-2011-21 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al ícono “Red de Ingreso” < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de “Red de Ingreso” < Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto del Programa para la

Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/21

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE ANALISIS E INTEGRACION DE SERVICIOS PERSONALES**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFMA001-0000061-E-C-I**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tema 1:	CONOCIMIENTO SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1:	De la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-dic-1976, última reforma DOF 17-jun-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulo I; Capítulo II, artículo 39
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19 – enero-2004, última reforma DOF 10-enero-2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
Tema 2:	PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
	Subtema 1:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 15, 22, 33, 45, 46, 47, 52 a 56, 57, 59, 64-73 y 77.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 4-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 9, 10, 23, 24, 64 al 86, 92 al 107, 119 y 124 al 135.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf&Clave=1842&Forma=Seccion&Clave_F=29
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31-03-2007)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 42, 75, 102, 199
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste/LISSSTE_orig_31mar07.pdf
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 112, 116, 130, 132, 173, 209, 213, 215, 216, 220, 221, 222, 223
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
		Bibliografía	Acuerdo en el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF: 31/05/2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 19 al 34 y del 53 al 62
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 12, 17, 22 al 26 y 41.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2590_07-12-2010.pdf&Clave=2191&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 3:	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
	Subtema 1:	Del ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. Oficio Circular 307-A.6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por Objeto de Gasto-Capítulo 1000 Servicios Personales
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la aplicación de las medidas de control de gasto de Servicios Personales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Oficios circulares de la SHCP 307-A-917 y 307 A106
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/51_D_2288_08-03-2010.pdf&Clave=1947&

			Forma=Seccion&Clave_F=29 http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/programa_nacional_reduccion_gp.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la Integración y Seguimiento del Presupuesto Comprometido y el Avance en la Ejecución de los Programas Presupuestarios Transversales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 2 fracción XXI, artículo 6, artículo 9, artículo 10 fracción IV inciso c)
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/otras_disposiciones/307-A-1282.pdf
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4 fracción IX, artículo 43 título 4o., artículo 51 Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 5 inciso f), artículo 11 párrafo 2o., artículo 19 fracción V inciso b)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2011/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 CONAMED/2011/05 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección Médica (Orientación y Gestión)		
Código	12-M00-1-CFNA001-0000066-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		

Sede	México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Asegurar la adecuada recepción, registro y distribución de los asuntos que ingresan a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en las modalidades de comparecencia, correspondencia, correo electrónico y telefónica, realizando el seguimiento de los asuntos e informes correspondientes, organizando y vinculando sus actividades con las áreas de la comisión, de acuerdo con lo que establece el reglamento de procedimientos de atención de quejas y gestión pericial. OBJETIVO 1: Controlar y diseñar los procedimientos y políticas para la adecuada recepción e integración de los asuntos por correspondencia que ingresan a la Dirección General. FUNCION 1: Analizar y clasificar la documentación sobre las inconformidades que le sean turnadas a la Dirección General para su adecuada integración y distribución. FUNCION 2: Controlar la documentación de las inconformidades recibidas por correspondencia, correo electrónico, fax y por otras vías que ingresen a la Dirección y su adecuada captura en los sistemas de control de gestión y de atención de quejas médicas. FUNCION 3: Asesorar en forma adecuada a los usuarios que recurran a la dirección sobre las atribuciones y competencia de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico sobre su caso y seguimiento. OBJETIVO 2: Asegurar los elementos de control, distribución y seguimiento de las inconformidades ingresadas a la Dirección y turnadas a las salas de consultoría para su atención. FUNCION 1: Verificar en los sistemas de control de gestión y de atención de quejas médicas los antecedentes de las inconformidades y determinar los elementos de control. FUNCION 2: Diseñar los sistemas de control de gestión que aseguren la adecuada distribución de los asuntos que se turnan a las salas de consultoría FUNCION 3: Verificar que se cumplan los plazos establecidos para el análisis, admisión y contestación de los asuntos responsabilidad de las salas de consultoría médico-jurídica. OBJETIVO 3: Asegurar el cumplimiento de los compromisos pactados en las gestiones inmediatas, a través del seguimiento de los casos e integrar la documentación aportada. FUNCION 1: Elaborar e instalar los indicadores de gestión para el cumplimiento de los tiempos de atención y la calidad en la resolución de los asuntos turnados a los módulos de consultoría médico-jurídica. FUNCION 2: Evaluar los expedientes que le sean turnados para seguimiento a fin de conocer el caso e integrarlo adecuadamente. FUNCION 3: Desarrollar mecanismos de comunicación con el usuario, promovente o sus familiares y prestadores de servicios médicos para el seguimiento y corroborar su cumplimiento en tiempo, modo y lugar.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina.

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o 3. Tres años en Salud Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica, es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a 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 tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el

	concurso. 2. Formato del currículum vitae 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. Así como síntesis curricular en formato libre donde señale datos generales, académicos y laborales en forma sintetizada. 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), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitada en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor

	Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito 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 además de los señalados en el punto 7 antes citado: 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 2010 y 2011. 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. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución con validez oficial; 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 3 al 16 de agosto 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 con las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>3 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades</td><td>A partir del 29 de agosto de 2011</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades	A partir del 29 de agosto de 2011
Etapas	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011										
Exámenes de habilidades (capacidades	A partir del 29 de agosto de 2011										

	gerenciales)*	
	Examen de conocimientos*	A partir del 5 de septiembre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de septiembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de septiembre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de septiembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de septiembre de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 19 de septiembre de 2011
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) 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 preferentemente de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 con 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.conamed.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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la

	Secretaría de la Función Pública comunicó el cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></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 Sub-etapa 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, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								

Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del

	conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020 (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 Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION MEDICA (ORIENTACION Y GESTION) 12-M00-1-CFNA001-0000066-E-C-F
TEMA 1	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)
Subtema 1	<i>Objeto y Principios de la CONAMED</i>
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/d030696.html Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003. disponible en: http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/re210103.html Conamed. Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Conamed. pp. 52-71. http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/&destino=index.php&seccion=78
Subtema 2	<i>Atribuciones de la CONAMED</i>
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/d030696.html Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 3 de febrero de 2004, disponible en: http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri030204.html
Subtema 3	<i>Acto Médico, Materia de la queja Médica y Pretensiones</i>
Bibliografía	Régimen Jurídico del Acto Médico. Artículo disponible en:

	http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf ¿Qué es la lex artis ad hoc? Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/lex_artis.pdf Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfíl, México, pp. 181-193. Conamed. Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Conamed. http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/&destino=index.php&seccion=78 Fernández Varela, H. Arbitraje Médico. Ed. Trillas, México 2005. Caps. 1 al 16, pp. 26-154
TEMA 2	PROCEDIMIENTO DE ATENCION A QUEJAS
Subtema 1	Procedimiento de Atención en Orientación y Gestión
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/d030696.html Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003, Cap. III. En: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78 Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 3 de febrero de 2004, disponible en: http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri030204.html Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfíl, México, pp.181-193 Bases de colaboración que celebran la CONAMED y el IMSS, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_IMSS_DF.pdf Bases de Coordinación que celebran la CONAMED y el ISSSTE, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_ISSSTE_2006.pdf Convenio de colaboración CONAMED y PEMEX, pp. 1-10. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_PEMEX.pdf
Subtema 2	Mala Práctica Médica
Bibliografía	Ponce, M. Responsabilidad Médica. Artículo disponible en: http://www.geosalud.com/malpraxis/respmedica.htm Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X. Moctezuma, G. La responsabilidad profesional del médico. Artículo publicado en la Revista de Teoría y Filosofía del Derecho, núm. 8 (abril 1998). pp. 1-12. Disponible en: http://bib.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/35706177436793617422202/isonomia08/isonomia08_04.pdf Magallón, J. M. La responsabilidad profesional de los médicos, Revista de Derecho Privado. Nueva Serie, Nueva Epoca, Año I, Núm. 1 Enero-Abril, 2002. Disponible en: http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/derpriv/cont/1/dtr/dtr4.htm

Subtema 3	Criterios y Requisitos para la Admisión de Quejas
Bibliografía	Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003, Cap. III. En: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, pp.181-193 Conamed. Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Conamed. pp. 52-71. http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/&destino=index.php&seccion=78
Subtema 4	Concepto de Urgencias Médicas
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. En: http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/206ssa102.html NORMA Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html
TEMA 3	PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO
Subtema 1	Técnicas de Entrevista y Análisis de Casos
Bibliografía	Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, pp.181-193 Protocolo de Atención al Usuario. Dirección General de Orientación y Gestión de Conamed 2006, Capítulos I, IV, V, y VII. Disponible en la biblioteca de Conamed. 10 Años de Arbitraje Médico en México. Protocolo de Atención de la Conamed. Cap. 6 pp. 305-314. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anos/capitulo6.pdf
Subtema 2	Orientación y Asesoría en Crisis Situacionales
Bibliografía	Slaikeu KA. Intervención en crisis: manual para práctica e investigación. Cap. 2 y Estrategias de Intervención. Ed. Manual Moderno. México 2000. Gómez del Campo, J. Intervención en Crisis: Manual para el entrenamiento. Coedición UIA, Plaza y Valdés. México, 1994. pp. 29-34; 42-48 y 53-73 Raffo, S. Intervención en crisis. Artículo disponible en: http://trabajosocialudla.files.wordpress.com/2009/06/intervencion-crisis-aps.pdf
Subtema 3	Estrategias de Comunicación

Bibliografía	Lenguaje Ciudadano. Disponible en: http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf 10 Años de Arbitraje Médico en México. Protocolo de Atención de la Conamed. Cap. 6 pp. 305-314. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anos/capitulo6.pdf Protocolo de Atención al Usuario. Dirección General de Orientación y Gestión de Conamed 2006, Capítulo VII. Disponible en la biblioteca de Conamed. Tena, C. et. al. La comunicación humana en la Relación Médico-Paciente. Ed. Prado, México, 2005. Caps. 4, 6, 7, 9, 10, 15, 17 y 18. Disponible en la biblioteca de Conamed.
Subtema 4	Contexto Emocional del Usuario de los Servicios Médicos
Bibliografía	Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario; en Criterios Metodológicos para el análisis de casos. Ed. Alfil, México, pp.166-176. De la Fuente, R. Psicología Médica pp. 353-358 Protocolo de Atención al Usuario. Dirección General de Orientación y Gestión de Conamed 2006, Capítulos I, IV, V y VII. Disponibles en la biblioteca Conamed.
TEMA 4	ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD
Subtema 1	<i>Los servicios públicos de salud y su estructura por niveles de atención</i>
Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica D.O.F. 14 de Mayo de 1986. Capítulos I, II, III y IV, disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm Ley General de Salud últimas Reformas DOF 27-04-2010, Títulos Primero, Segundo y Tercero, disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf OPS. Organización y funcionamiento de los servicios de Salud en México. Artículo disponible en: http://www.paho.org/Spanish/DD/AIS/cp_484.htm Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Ed. Alfil, Méx. 2005, Capítulo sobre Prestación de Servicios Médicos de la Ley General de Salud.
Subtema 2	Deontología Médica y Bioética
Bibliografía	Deontología Médica y Bioética. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/deontologia.pdf
Subtema 3	<i>Prestación de Servicios de Salud</i>
Bibliografía	La reforma para mejorar la eficiencia de la prestación de la atención médica, pp. 69-73 http://funsalud.org.mx/vision_2006-2012/documentos/VISION%20SALUD.pdf

Subtema 4	Servicio Público
	La reforma para mejorar la eficiencia de la prestación de la atención médica, pp. 69-73 http://funsalud.org.mx/vision_2006-2012/documentos/VISION%20SALUD.pdf Ambrosio, M., et. al. La responsabilidad del médico como servidor público en México, pp. 497-506 Disponible en: http://www.bibliojuridica.org/libros/5/2499/27.pdf
TEMA 5	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO EN MEXICO
Subtema 1	Obligaciones de medios, de seguridad y de resultados
Bibliografía	Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Introducción y Capítulo 1. Ed. Alfil, Méx. 2005, pp.1-19 Ponce, M. Responsabilidad Médica. Artículo disponible en: http://www.geosalud.com/malpraxis/respmedica.htm Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X. Moctezuma, G. La responsabilidad profesional del médico. Artículo publicado en la Revista de Teoría y Filosofía del Derecho, núm. 8 (abril 1998). pp. 1-12. Disponible en: http://bib.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/35706177436793617422202/isonomia08/isonomia08_04.pdf Magallón, J. M. La responsabilidad profesional de los médicos, Revista de Derecho Privado. Nueva Serie, Nueva Epoca, Año I, Núm. 1 Enero-Abril, 2002. Disponible en: http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/derpriv/cont/1/dtr/dtr4.htm
Subtema 2	Expediente Clínico
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf
Subtema 3	Consentimiento Informado
Bibliografía	Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. en: http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/&destino=consentimiento.php
Subtema 4	Derechos de los Pacientes y Derechos de los Médicos
	Carta de los Derechos de los Pacientes. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/&destino=cartas.php&seccion=90 Carta de los Derechos de los Médicos. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/&destino=cartas.php&seccion=90

Secretaría de Salud**Comisión Nacional de Protección Social en Salud**
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/04/2011

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social 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 del concurso No. CNPSS/04/2011 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Mercadeo Social *		
Código	12-U00-1-CFMB002-0000171-E-C-6		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Coordinar y supervisar las estrategias de mercadeo social para la emisión de informes de avances y resultados de los programas a cargo de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para facilitar la toma de decisiones e implementar las acciones de mejora de los programas sustantivos. Objetivo 1: Supervisar la emisión de reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados de la operación del Sistema de Protección Social en Salud, con el propósito de disponer de elementos de información que permitan al comisionado y las entidades federativas la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora. Función 1: Supervisar y dar seguimiento a los avances de las acciones realizadas para la afiliación de beneficiarios del seguro popular. Función 2: Coordinar y monitorear el comportamiento de los indicadores que proveen las áreas de la Comisión Nacional respecto a los avances y resultados de la operación de los programas de trabajo , con la finalidad de contar con información actualizada sobre el estado que guardan los programas responsables de la comisión. Función 3: Conducir y supervisar la emisión de los reportes que integran las entidades federativas sobre la operación de los programas: seguro popular, fondo de gastos catastróficos y oportunidades, así como del aprovechamiento de los recursos federales transferidos para el cumplimiento de las metas establecidas, en apego a la Ley General de Salud y su Reglamento. Función 4: Supervisar y, en su caso, resolver las quejas y reclamos sociales de los programas que integran el Sistema de Protección Social en Salud ante las diferentes instituciones e instancias del Gobierno Federal, para que se atiendan los requerimientos de los usuarios. Objetivo 2: Planear las reuniones de trabajo con la Presidencia de la República, la Secretaría, los representantes de las entidades federativas sobre		

	la operación del Sistema de Protección Social en Salud con el fin de atender las solicitudes de información sustantiva de los programas y atender los requerimientos de los usuarios. Función 1: Coordinar con las oficinas de la Presidencia de la República la participación del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud en las giras presidenciales que así lo requieren. Función 2: Evaluar las solicitudes de las entidades federativas para la realización de campañas de promoción y aumento del número de familias afiliadas al seguro popular, así como gestionar su atención con los responsables del área de comunicación social. Función 3: Apoyar al comisionado en las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la comisión e instituciones del Gobierno Federal y Estatal. Función 4: Coordinar la atención de solicitudes de información sustantiva sobre el cumplimiento de los programas de trabajo responsabilidad de la Comisión Nacional a fin de atender los requerimientos de los usuarios. Función 5: apoyar al comisionado para atender las solicitudes de los representantes de las entidades federativas sobre la operación del Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía 4. Matemáticas-Actuaría (Estadística) 5. Ciencias Sociales 6. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Cuatro años en Administración Pública y/o 3. Cuatro años en Estadística y/o 4. Cuatro años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a 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 tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas

	de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse

	con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en formato

	proporcionado por la propia dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social 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 la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del

aspirantes	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 3 al 16 de agosto 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 con las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto del 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de agosto de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de agosto de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de agosto de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de agosto de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de agosto de 2011
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.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 Comisión Nacional de Protección Social 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 la Comisión Nacional de Protección Social 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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 con la programación antes indicada, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.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 Comisión Nacional de Protección Social 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 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 dichas evaluaciones. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los 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 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.		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 máximo	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 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 , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social 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	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron 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 Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. 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 porqué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante

	4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685–10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en 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 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 cnps.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se

	hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. El domicilio (ubicado en México, D.F., inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado 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 Protección Social en Salud (www.seguro-popular.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- guías de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.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 cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600, Ext. 57239.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirectora de Desarrollo de Personal

Lic. Grace Alicia Carrillo Argudín

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-04-2011

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE MERCADEO SOCIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMB002-0000171-E-C-6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Participación Social		
	Subtema 1:	Participación Social	
		Bibliografía	Ley General de Salud,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo IV: Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Orientación a beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: De la Incorporación de Beneficiarios, Capítulo V: De la Tutela de los Derechos de los Beneficiarios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf

	Subtema 3:	Promoción y difusión de información	
		Bibliografía	Ley General de Salud,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo IV: Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 4:	Avales ciudadanos	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: De la Incorporación de Beneficiarios, Capítulo V: De la Tutela de los Derechos de los Beneficiarios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf
Tema 2	Lenguaje Ciudadano		
	Subtema 1:	El lenguaje ciudadano y la nueva Gerencia Pública	
		Bibliografía	Manual de Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1 al 5
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf
Tema 3	Comunicación Social		
	Subtema 1:	Estrategias y programas anuales	
		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, DOF del 30 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 7
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2615_17-01-2011.pdf
Tema 4	Atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Organización y atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	

		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/03.pdf
Tema 5	Transparencia y Rendición de Cuentas		
	Subtema 1:	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 I, capítulos II, III y IV; Título II, capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 6	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	De la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero bis completo: Artículos 77 bis 1 al 77 bis 41
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema 7	Políticas Públicas		
	Subtema 1:	Políticas Públicas	
		Bibliografía	Wayne Parsons, Políticas Públicas: Una Introducción a la teoría y la práctica del análisis de políticas públicas, FLACSO, Miño y Dávila, editores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=4j_3k3eCwHUC&printsec=frontcover&dq=wayne+parsons&hl=es&ei=MwcuTq_-K6_C0AHs9-3vBQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CCwQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-07-2011-300-05

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

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

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Economía Espacial		
Código de puesto	16-DOO-2-CFOB001-0000476-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 76/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Consolidar, examinar e interpretar estudios sobre la economía de los recursos naturales, con el fin de generar información útil para identificar las interacciones entre medio ambiente, pobreza, distribución del ingreso y desarrollo sustentable. 2. Estudiar metodologías y herramientas analíticas sobre la economía espacial y economía de recursos naturales, con el fin de aplicar la mejor ciencia disponible en la investigación desarrollada. 3. Desarrollar materiales de difusión relacionados con los resultados de investigación en materia de economía espacial y economía de los recursos naturales con el fin de lograr una mayor conciencia pública y conocimiento en la materia. 4. Integrar bases de datos e información estadística, económica y ambiental pertinente para llevar a cabo análisis económico y facilitar la elaboración de proyectos de investigación. 5. Desarrollar materiales didácticos relacionados con la economía de los recursos naturales y algunos temas de economía espacial, con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas. 6. Impartir cursos entre los miembros de los distintos niveles de gobierno y a integrantes de organizaciones de la sociedad civil en economía de los recursos naturales y la economía espacial con el fin de formar recursos humanos y fortalecer las capacidades existentes para atender aspectos		

	ambientales en México. 7. Elaborar reportes, artículos y documentos de trabajo sobre economía de los recursos naturales y el uso de la econometría para proponer propuestas de políticas públicas y tener conocimiento básico del sistema de información geográfica para apoyo de otros proyectos en la dirección.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica 1. Economía.- Economía
	Experiencia laboral	Al menos: 1 año en los campos y áreas siguientes:	Campo de experiencia Ciencia Económicas: Area de experiencia 1. Economía General.- Microeconomía, finanzas públicas, comportamiento del consumidor 2. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.- Instrumentos económicos, valoración económica de los recursos naturales. 3. Economía Sectorial.- Agricultura, silvicultura y pesca. 4. Economía Internacional.- Política económica internacional 5. Evaluación.- Análisis costo-beneficio
Exámenes de conocimientos	Estadística, Econometría, Microeconomía y Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. Conocimientos básicos de economía espacial y del sistema de información estadística (GIS).		Mínimo aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		Mínimo aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	1. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico). 2. Aptitud para el Servicio Público		Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros:	Inglés; 90% (Avanzado); Lectura: 90% (Avanzado); Escrito: 90% (Avanzado); Oral: 90% (Avanzado).	
	Otros	Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (cualquiera de esos paquetes; Stata,	

		S-Plus, SPSS).

Temario y bibliografía

Temario:	Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Economía Espacial	
Tema 1:	Microeconomía	
	Subtema:	Principios Básicos de Microeconomía
		Bibliografía
		Varian, H. R. "Microeconomía Intermedia: Un enfoque moderno", 2a. Edición, Antoni Bosch Editor.
		Capítulos: 2, 4-6, 14, 16, 18-19, 30, 31
		Páginas: 23-34, 76-78, 87-97, 113-126, 289-297, 335-347, 377-384, 399-405, 651-671, 677-691
		Página Web
		No aplica

Tema 2:	Economía Ambiental	
	Subtema:	Eficiencia, Impuestos a la contaminación, instrumentos de mercado, comando y control, sustentabilidad, Teorema de Coase, bienes públicos y externalidades.
		Bibliografía
		T. Tietenberg. (2003) Environmental and Natural Resource Economics, 5th Edition. Addison Wesley.
		Capítulos: 4, 5, 15 y 17
		Páginas: 61-81, 86-95, 334-357, 388-405
		Página Web
		No aplica
		Coase, Ronald, (1960) "The Problem of Social Cost", Journal of Law and Economics.
		Páginas: 1-23
		Página Web
		http://www.sfu.ca/~allen/CoaseJLE1960.pdf

		Pearce, D.W. y E. Barbier (2000) "Blueprint for a Sustainable Economy". Earthscan, Londres
		Capítulos: 2
		Páginas: 17-50
		Página Web
		No aplica
Tema 3:	Economía de los Recursos Naturales	
	Subtema:	Regla de Hotelling, teoría de las pesquerías, producción máxima sustentable, regulación de pesquerías, reglas de Forester, Fisher y Faustman, economía silvícola.
		Bibliografía
		Hanley, N., J.F. Shogren, y B. White (2007), "Environmental Economics in Theory and Practice" McMillan.
		Capítulos: 4, 5, 7, 9, 10
		Páginas: 83-170, 214-240, 266-300, 303-320
		Página Web
		No aplica
		Kolstad C. D. (2000) "Environmental Economics" Oxford University Press.
		Capítulos: 2-5, 14
		Páginas: 28-98, 271-281.
		Página Web
		No aplica
Tema 3:	Problemas ambientales globales	
	Subtema:	El cambio global y el descuento
		Bibliografía
		Stern Review (2006) "Chapter 2. Economics, ethics and climate change" H.M. Treasury.
		Páginas: 23-38
		Página Web
		http://www.hm-treasury.gov.uk/d/Chapter_2_Economics_Ethics_and_Climate_Change.pdf
Tema 4:	Economía espacial	
	Subtema:	Manejo básico de GIS

		Bibliografía
		No aplica
		Página de Internet:
		http://www.gis.com/

Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista:

Liu, S., Costanza, R., Farber, S. and Troy, A. (2010), Valuing ecosystem services. Annals of the New York Academy of Sciences, 1185: 54–78. Disponible en:

Artículo disponible en:

<http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1111/j.1749-6632.2009.05167.x/full>

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de “Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad”, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena

	privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán

	modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	3 de agosto de 2011
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de agosto de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de agosto de 2011
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse	A partir del 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse	A partir del 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse	A partir del 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse	A partir del 22 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse	A partir del 29 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse	A partir del 30 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada	

	candidato.																																	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																																	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60. <table><tr><th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>Valoración</th></tr><tr><td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo:1</td></tr><tr><td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td></tr><tr><td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 60</td></tr><tr><td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>Regla 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>Regla 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 8</td><td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td></tr><tr><td>Regla 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>Regla 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación</td></tr></table>	Consecutivo	Concepto	Valoración	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General	70 (considerando una escala de 0 a 100)	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación
Consecutivo	Concepto	Valoración																																
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1																																
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																																
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60																																
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																																
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General	70 (considerando una escala de 0 a 100)																																
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados																																
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación																																

	de entrevistas	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 entrevista	- Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. - Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. - Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. - Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. - Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en Powerpoint). - Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato. - En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores													

	elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese período, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: - Un ganador - Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del

	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico smedina@ine.gob.mx y favelas@ine.gob.mx ; y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13279 y 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el Artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-07-2011-300-06

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

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

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Instrumentos Económicos		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000478-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Remuneración	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 76/100)		

bruta mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Consolidar, examinar e interpretar estudios sobre la identificación de fallas de mercado que tenga algún efecto negativo sobre el ambiente y los recursos naturales. 2. Analizar experiencias nacionales e internacionales en el desarrollo de instrumentos económicos y mercados ambientales, a fin considerarlas en el diseño de instrumentos para la política ambiental en México. 3. Revisar el estatus de la gestión ambiental en los 3 órdenes de gobierno para examinar los instrumentos de política ambiental desde la perspectiva de la economía ambiental y el diseño de instrumentos económicos. 4. Diseñar materiales didácticos relacionados con el análisis económico de las políticas públicas ambientales e impartir cursos sobre análisis económico de las políticas públicas. 5. Desarrollar investigación y análisis de metodologías de evaluación del desempeño de los instrumentos económicos para fomentar su mejoramiento y actualización. 6. Colaborar con otras áreas del Instituto y del Gobierno Federal en el estudio y diseño de instrumentos económicos. 7. Sistematizar la información obtenida a través de los proyectos de investigación para conformar bases de datos que sirvan en el diseño de instrumentos económicos. 8. Formular opiniones técnicas, sobre instrumentos económicos con base en fundamentos derivados del análisis de investigaciones y estadísticas, a solicitud de las unidades administrativas de la SEMARNAT.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica 2. Economía.- Economía
	Experiencia laboral	Al menos: 1 año en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencia Económicas: Area de experiencia 1. Economía General.- Microeconomía, finanzas públicas, comportamiento del consumidor 2. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.- Instrumentos económicos, valoración económica de los recursos naturales. 3. Economía Internacional.- Política económica internacional
Exámenes de conocimientos	Estadística, Econometría, Microeconomía y Economía Ambiental se utilizan en los proyectos realizados por la dirección,		Mínimo aprobatorio: 60

	subdirección y en su jefatura. La investigación realizada necesita de estas herramientas analíticas y cualitativas para ser llevada a cabo satisfactoriamente.	(escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	Mínimo aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	1. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico). 2. Aptitud para el Servicio Público	Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros:	Inglés 70% (intermedio-avanzado); Nivel: Lectura: 80% (avanzado); Escrito: 70% (intermedio); Oral: 70% (intermedio).
	Otros	Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (STATA y E-views)

Temario y bibliografía

Temario:	Jefe de Departamento de Instrumento Económicos	
Tema 1:	Microeconomía	
	Subtema:	Principios Básicos de Microeconomía
		Bibliografía
		Varian, H. R. "Microeconomía Intermedia: Un enfoque moderno", 2a. Edición, Antoni Bosch Editor.
		Capítulos: 2, 4-6, 14, 16, 18-19, 30, 31
		Páginas: 23-34, 76-78, 87-97, 113-126, 289-297, 335-347, 377-384, 399-405, 651-671, 677-691.
		Página Web
		No aplica
Tema 2:	Economía Ambiental	
	Subtema:	Eficiencia, Impuestos a la contaminación, instrumentos de mercado, comando y control, sustentabilidad, Teorema de Coase, bienes públicos y externalidades.
		Bibliografía
		T. Tietenberg. (2003) Environmental and Natural Resource Economics, 5th Edition. Addison Wesley.
		Capítulos: 4, 5, 15 y 17

		Páginas: 61-81, 86-95, 334-357, 388-405
		Página Web
		No aplica
		Coase, Ronald (1960) "The Problem of Social Cost", Journal of Law and Economics.
		Páginas: 1-23
		Página Web
		http://www.sfu.ca/~allen/CoaseJLE1960.pdf
		Pearce, D.W. y E. Barbier (2000) "Blueprint for a Sustainable Economy". Earthscan, Londres
		Capítulos: 2
		Páginas: 17-50
		Página Web
		No aplica

Tema 3:	Economía de los Recursos Naturales	
	Subtema:	Regla de Hotelling, teoría de las pesquerías, producción máxima sustentable, regulación de pesquerías, reglas de Forester, Fisher y Faustman, economía silvícola.
		Bibliografía
		Hanley, N., J.F. Shogren, y B. White (2007), "Environmental Economics in Theory and Practice" McMillan.
		Capítulos: 4, 5, 7, 9, 10
		Páginas: 83-170, 214-240, 266-300, 303-320
		Página Web
		No aplica
		Kolstad C. D. (2000) "Environmental Economics" Oxford University Press.
		Capítulos: 2-5, 14
		Páginas: 28-98, 271-281.
		Página Web

		No aplica
Tema 3:	Problemas ambientales globales	
	Subtema:	El cambio global y el descuento
		Bibliografía
		Stern Review (2006) "Chapter 2. Economics, ethics and climate change" H.M. Treasury.
		Páginas: 23-38
		Página Web
		http://www.hm-treasury.gov.uk/d/Chapter_2_Economics_Ethics_and_Climate_Change.pdf

Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista:

Jaffe, A; Newell, R; Stavins, Robert. "A Tale of two markets failures: technology and environmental policy.

Artículo disponible en:

http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/tale_market_failures.pdf

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por

	vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del

	puesto que ocupen”. 13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	3 de agosto de 2011
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de agosto de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de agosto de 2011
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y	El Instituto Nacional de Ecología,	A partir del 22 de agosto de 2011 y de

Revisión documental	comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx						
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 29 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx						
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx						
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.								
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.							
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.							
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60. <table 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> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION						
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1						

ETAPAS	PONDERACION
Evaluación de conocimientos	30%
Evaluación de habilidades	15%
Evaluación de experiencia profesional	15%
Valoración del mérito	10%
Entrevista	30%

evaluación para entrevista	prelación por calificación total. • Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. • Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. • Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. • Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint). • Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato. • En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. • El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; 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	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico rfernán@ine.gob.mx y favelas@ine.gob.mx ; y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13137 y 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.