
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Mesa IV

Al margen un sello con el escudo nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal.

C.P. 37/2005-IV

Sentenciado: Alfonso García Ramírez

Delito: extorsión agravada

Cédula de Notificación

Ofendido: Moisés Cerón Madariaga

Hago de su conocimiento la parte conducente del proveído de ocho de julio de dos mil once:

"Causa penal 37/2005-IV

México, Distrito Federal, ocho de julio de dos mil once... expiró el plazo ... para que las partes hicieran valer el recurso de apelación... contra el auto pronunciado el veintinueve de junio del presente año, en el que se resolvió el incidente no especificado que promovió el sentenciado Alfonso García Ramírez,... en el que se resolvió: ... Tercero. Por las razones expuestas en el considerando tercero de esta resolución interlocutoria, no se decreta la prescripción de la condena al pago de la reparación del daño, impuesta a Alfonso García Ramírez, en sentencia de trece de noviembre de dos mil siete, dentro de la causa penal 37/2005, equivalente a ciento ochenta y ocho mil pesos, mas un vehículo Nissan Máxima, modelo mil novecientos noventa y cinco'. En consecuencia, ... se declara que dicha resolución incidental ha causado estado...".

México, D.F., a 21 de julio de 2011.

Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

Martha Riofrío Martínez

Rúbrica.

(R.- 330773)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Mesa IV

Al margen un sello con el escudo nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal.

C.P. 37/2005-IV

Sentenciado: Alfonso García Ramírez

Delito: extorsión agravada

Cédula de Notificación

Ofendido: Moisés Cerón Madariaga

Hago de su conocimiento la parte conducente de la resolución incidental de veintinueve de junio de dos mil once:

"México, Distrito Federal, veintinueve de junio de dos mil once

Vistos para resolver los autos del incidente no especificado promovido por el sentenciado Alfonso García Ramírez...

(...)

Tercero. Por las razones expuestas en el considerando tercero de esta resolución interlocutoria no se decreta la prescripción de la condena al pago de la reparación del daño impuesta a Alfonso García Ramírez, en sentencia de trece de noviembre de dos mil siete, dentro de la causa penal 37/2005, equivalente a ciento noventa y ocho mil pesos, mas un vehículo Nissan Máxima, modelo mil novecientos noventa y cinco...".

México, D.F., a 21 de julio de 2011.

Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

Federales en el Distrito Federal

Martha Riofrío Martínez

Rúbrica.

(R.- 330779)

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

DISPOSICION JUZGADO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS PUEBLA. ORDINARIO MERCANTIL. EXPEDIENTE 158/2008. METROFINANCIERA, S.A. DE C.V. SOFOM, ENR; CONTRA JUAN CARLOS AYAQUICA CASTELAN, LOURDES GABRIELA NARVAEZ CRUZ.- AUTOS TRES, ONCE MAYO, TRECE DE JUNIO, CINCO JULIO DOS MIL ONCE. CONVOQUESE POSTORES EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS: CASA SUJETA A REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO MARCADA CON EL NUMERO TRECE GUION DOS DE LA CALLE CIENTO CINCO "A" ORIENTE DE LA COLONIA ARBOLEDAS DE LOMA BELLA DE ESTA CIUDAD, BASE DE REMATE LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, QUE ES EL RESULTADO DE LAS DOS TERCERAS PARTES SOBRE PRECIO DEL AVALUO, ANUNCIANDOSE SU VENTA POR TRES VECES DENTRO DE UN TERMINO DE NUEVE DIAS, POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLIQUEN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, POSTURAS Y PUJAS DEBERAN EXHIBIRSE EN AUDIENCIA DE REMATE A CELEBRARSE A LAS DOCE HORAS DEL DIA SEIS DE SEPTIEMBRE DOS MIL ONCE.

Ciudad Judicial, Pue., a 1 de agosto de 2011.

El Ejecutor Par

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 330592)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
EDICTO

ACTOR: ESCAMILLA GRANADOS HORACIO.

"INSERTO: En el juicio ejecutivo mercantil 56/2008-IV, promovido por ESCAMILLA GRANADOS HORACIO, en contra de Elena Rodríguez Pérez y Mario Jesús Barrera García, se han señalado las once horas con treinta minutos del ocho de septiembre de dos mil once, para que tenga verificativo el desahogo de la primera almoneda de remate del siguiente bien inmueble, así como el precio base:

Calle de Colibrí número ocho, lote cinco, manzana seis, fraccionamiento las Arboledas, Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

Precio de avalúo: \$2,681,500.00 (Dos millones seiscientos ochenta y un mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional,"

Siendo postura legal las dos terceras partes del precio en que fue valuado dicho inmueble.

Para su publicación por tres veces, dentro de tres días a partir del uno de agosto de la presente anualidades el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación de esta Ciudad y en los estrados de este Juzgado federal.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 28 de julio de 2011.

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

Lic. Teresa de Jesús Serrano Jiménez

Rúbrica.

(R.- 330618)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
Juzgado Quinto de lo Civil
Ciudad Judicial
EDICTO

Resolución Juez Quinto Civil Ciudad de Puebla, expediente ejecutivo mercantil 217/2005, actor Víctor Edgar León Rueda, demandados Alejandro Gómez Vicuña y Juana Graciano Rosas, auto de fecha veintisiete de Junio de dos mil once, decreta remate en primera pública almoneda del bien inmueble ubicado en plaza del abeto edificio b-16 departamento 4 de la unidad habitacional San Bartolo de esta Ciudad de Puebla, se señala para su desahogo las doce horas del treinta de agosto de dos mil once, por lo que se convoca postores que deseen participar en la subasta, siendo la postura legal la cantidad de ciento sesenta y nueve mil quinientos cuarenta pesos cero centavos moneda nacional.

Puebla, Pue., a 5 de agosto de 2011.

Diligenciaria Non

Lic. Lidia Caporal de Matías

Rúbrica.

(R.- 330734)

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

Juez Civil Tecamachalco, Puebla, Ejecutivo Mercantil 675/2008 Marco Antonio Torres Tapia contra José Luis Montero Sánchez, remate primera almoneda predio ubicado calle quince oriente y cinco sur barrio San Nicolás Tecamachalco, Puebla, Registro Público, partida 2221 fojas 187 tomo LXIV libro I fecha 5 septiembre 2003, postura ciento dieciocho mil cuatrocientos cinco pesos diez centavos moneda nacional, almoneda trece horas treinta y uno de agosto año en curso.

Tecamachalco, Pue., a 5 de agosto de 2011.

El Diligenciario Par del Juzgado

Lic. Luis Angel Hernández Arrieta

Rúbrica.

(R.- 330493)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
EDICTO

SE NOTIFICA A: BERMOR AUTOMOTRIZ S.A. DE C. V.

Por auto de fecha SIETE DE JULIO DEL DOS MIL ONCE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 856/2011, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presente ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa AMPARO GRACIELA FERNÁNDEZ MONTEMAYOR EN SU CARACTER DE ALBACEA Y ÚNICA HEREDERA A TÍTULO UNIVERSAL DE LA SUCESIÓN DE VICENTE CORTA NORIEGA, en contra de la sentencia de fecha dos de junio del dos mil once, dictada por esta sala, y que obra en el toca antes señalado, misma que modifica la sentencia definitiva dictada el dieciséis de febrero del dos mil once, por el C. Juez Décimo Noveno de lo Civil en el Distrito Federal, expediente número 714/2006, del juicio PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN Y PAGO DE TÍTULO DE CRÉDITO NOMINATIVO EXTRAVIADO, seguido por CORTA NORIEGA VICENTE SU SUCESIÓN., en contra de BERMOR AUTOMOTRIZ S.A. DE C. V. Y OTRO.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida Consideración.

Para su publicación por Tres Veces de Siete en Siete días en el "Diario Oficial de la Federación".

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 8 de julio de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil

Lic. Juan Ulloa Cruz

Rúbrica.

(R.- 330632)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jal.
EDICTO

PARA EMPLAZAR A: Rodolfo Gutiérrez Jiménez y Nora Luz González González.

En el juicio de amparo 1200/2010-V, promovido por BANCO SANTANDER (MEXICO) Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, por conducto de su apoderado José Dagoberto Michel González, contra actos que reclama de la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, consistente en la sentencia de veintinueve de septiembre de dos mil diez, dentro del Toca 801/2009, que se formó con motivo de la apelación en contra del proveído de diecinueve de marzo de dos mil nueve, dictado por el Juez Sexto de lo Mercantil de esta ciudad, dentro de los autos del juicio 648/2009, en el cual decretó la suspensión de dicho procedimiento, hasta en tanto se pronunciara resolución en el concurso mercantil número 66/2009-V, del índice del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco; lo que considera una violación a los artículos 14, 16 y 17 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarlos por edictos para que comparezcan si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE.

Guadalajara, Jal., a 9 de agosto de 2011.

El Secretario

Lic. Carlos Enrique Ramírez Iñiguez

Rúbrica.

(R.- 330736)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Amparo 992/2011
EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de uno de agosto del dos mil once, dictado en el juicio de amparo número 992/2011, promovido por Gilberto López Villaseñor, en representación de empresa denominada "Pod Logistics", sociedad anónima de capital variable, contra los actos que reclama de la Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, y Actuario Notificador Adscrito a la misma, se emplaza a juicio a Antonia Hernández Valdivia, Susana Rodríguez Solís y Alma Teresa García Orales, con el carácter de terceras perjudicadas, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimiento Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este Organismo Judicial, copia simple de la demanda de garantías y sus anexos. Se les hace saber que cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir de día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista. Se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las Diez Horas del Diecisiete de Agosto Próximo, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 3 de agosto de 2011.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa
y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Silvia Núñez Viveros
Rúbrica.

(R.- 330751)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Partido
Secretaría
Silao, Gto.
EDICTO

Publíquese el presente por tres veces dentro de nueve días en la Tabla de avisos de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación, anúnciese remate en primera almoneda, bien inmueble embargado en el expediente M 59/2008, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por el Licenciado RICARDO RAMÍREZ NIETO, endosatario en propiedad de RUBEN GUERRERO DOMINGUEZ., en contra de SARA MEDEL GASCA, ubicado en el número 22 de la calle Aguila, actual y físicamente le corresponde el número 92, zona centro de esta ciudad, con una superficie de 147.82 M2. con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 29.50 metros con Jerónimo Guerrero; Al Sur 29.16 metros con Carlos Villanueva; Al Oriente 4.86 metros con calle Aguila y al Poniente 5.22 metros con propiedad de María Urrutia Pérez, siendo postura legal aquella que cubra dos terceras partes de \$493,398.00 (cuatrocientos noventa y tres mil pesos trescientos noventa y ocho pesos 00/100 moneda nacional); valor pericial asignado en autos a dicho bien.- Convóquense postores. Diligencia llevarse a afecto a las 12:00 horas del día 26 de agosto del año en curso.

Silao, Gto., a 30 de junio de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo de Partido Civil
Lic. Luis Enrique Velázquez Aguilar
Rúbrica.

(R.- 330885)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 63920

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE JUDICIAL 855/2010 RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO INICIALMENTE POR VICTOR MANUEL RODRIGUEZ VILLALON, por sus propios derechos y continuado en la actualidad por ARTURO MORALES GRACIA, EN CONTRA DE ARTURO RAMIREZ MORIN y ELSA MONTAÑANA SURIO. se señalan las 12:00-doce horas del día 25-veinticinco de Agosto del año 2011-dos mil once, a fin de que tenga verificativo en el local de este Juzgado el desahogo de la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor Letrado de Guadalupe, Nuevo León; para lo cual gírese atento despacho con los insertos necesarios al C. Juez Menor Letrado con Jurisdicción y Competencia en Guadalupe, Nuevo León, para que en auxilio de las labores de este Juzgado proceda a realizar la publicación de los edictos correspondientes; entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier momento

dentro de dicho término. Dicho bien inmueble embargado consiste según el certificado de gravámenes en los derechos de propiedad que le correspondan a la parte demandada los CC. ARTURO RAMIREZ MORIN y ELSA MONTAÑANA SURIO, respecto del bien inmueble consistente en: LOTE DE TERRENO. 10 Y FRACCION ORIENTE DEL LOTE 9 DE LA MANZANA 17 DEL FRACCIONAMIENTO LINDAVISTA DE ESTA MUNICIPALIDAD CON UNA SUPERFICIE DE 375.00 M2 CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS 15.00 METROS AL NORTE A LINDAR CON CALLE VISTA GRACIOSA, 15.00 METROS AL SUR A LINDAR CON LOTES 25 Y 26, AL ORIENTE MIDE 25.00 METROS Y LINDA CON LOTE 11 AL PONIENTE MIDE 25.00 METROS Y LINDA CON LOTE 9. MANZANA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: VISTA GRACIOSA AL NORTE, VISTA ALEGRE AL SUR LARGA VISTA AL ORIENTE Y PULCRA VISTA AL PONIENTE. Siendo los datos de registro los siguientes: Inscrito bajo el Número 255, Volumen 24, Libro 1, Sección I Propiedad, Unidad Guadalupe, de fecha 30 de Junio del año 1969. Servirá como postura legal la cantidad de \$1'933,333.33 (UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las 02-dos terceras partes del valor fijado por el perito tercero en discordia designado en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$2'900,000.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito tercero en discordia designado en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. DOY FE.

Monterrey, N.L., a 28 de julio de 2011.

La C. Secretario Adscrita al Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. María Azucena Salazar Urías

Rúbrica.

(R.- 330175)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Guadalajara, Jalisco
EDICTO

Terceros perjudicados:

Emilson & Iza Publicidad, Sonia Reyes e Israel Zaragoza Gómez.

Mediante demanda de garantías presentada el día nueve de marzo de dos mil once, César Alejandro Chaires Ortega, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Quinta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "El laudo de fecha 04 de Junio del año 2009 mismo que me fue notificado el día 11 de Diciembre del año 2009."; a quienes se les emplaza por medio del presente edicto y se les hace saber que deben presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 250/2011, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días

Para su publicación

"Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal

Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 27 de junio de 2011.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Leticia González Madrigal

Rúbrica.

(R.- 329863)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

GRUPO DE PROTECCION DE SEGURIDAD PRIVADA COMERCIAL E INDUSTRIAL GPSPCISA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 1080/2011-II, promovido por Waller Ramírez José Luis, contra actos de la Junta Especial Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 29 de julio de 2011.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Yonathán Mauricio Yáñez Yllán

Rúbrica.

(R.- 329869)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de

Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

REINGENIERIA EMPRESARIAL Y ADMINISTRATIVA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 1533/2011-VI, promovido por Flores Galindo Claudia, contra actos de la Junta Especial Número Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 28 de julio de 2011.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Araceli Fuentes Medina

Rúbrica.

(R.- 330222)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en México, D.F.

EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, CINCO DE JULIO DE DOS MIL ONCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 307/2011-V, PROMOVIDO POR LILIA CERRILLO GUTIERREZ, CONTRA ACTOS DE LA DECIMA SALA DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO, VICTOR EFREN PINTO JUAREZ, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS Y DEMAS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA RECLAMA LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA EMITIDA EL DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE, DENTRO DEL TOCA 1460/2004/7, DICTADA POR LA HONORABLE DECIMA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, QUE SE FORMO CON MOTIVO DEL RECURSO DE APELACION EN CONTRA DE LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE FECHA CATORCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE DE PRIMER INSTANCIA QUE DICTO EL CIUDADANO JUEZ QUINCUGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, PROMOVIDO POR PINTO JUAREZ VICTOR EFREN EN CONTRA DE MANUEL ARVIZU MONTIEL Y LILIA CERRILLO GUTIERREZ, EXPEDIENTE 441/2004 DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Sergio Guzmán Leyva

Rúbrica.

(R.- 330414)

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

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

Que dentro del expediente número 291/2009, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, sobre pago de pesos, que promueve Octaviano Soriano Martínez frente a Martha Patricia Baltazar Rivera, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el siguiente inmueble:

1.- Casa habitación unifamiliar, ubicado en la calle Loma Grande, número 384 trescientos ochenta y cuatro del Conjunto Habitacional Lomas del Valle, de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 6.00 metros, con Lote Baldío;

AL SUR: 6.00 metros, con la calle Loma Grande, de su ubicación;

AL ESTE 20.43 metros, con Lote número 22 veintidós;

AL OESTE 20.66 metros, con Lote número 20 veinte.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 32.81 METROS CUADRADOS.

Sirviéndose de base para el mismo la cantidad de \$324,784.00 TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL SETESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N. que resulto del valor pericial promedio, y como postura legal, la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.

Convóquense postores mediante la publicación de 3 edictos dentro de 9 nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y estrados de este Juzgado.

Dicho remate tendrá verificativo en la Secretaria de este Juzgado a las 11:00 once horas del día 5 cinco de septiembre del año en curso.

Morelia, Mich., a 2 de agosto de 2011.

El Secretario

Lic. Juan Manuel Arredondo González

Rúbrica.

(R.- 330451)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado

Juzgado Primero Menor Civil
Secretaría
Salamanca, Guanajuato
EDICTO

Por este publíquese por 3 tres veces dentro de nueve días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE TRIBUNAL, el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del siguiente bien inmueble: CONSISTENTE EN UN LOTE DE TERRENO EN CALLE SAN BERNARDO NUMERO 324 COLONIA RINCONADA EL BELEM, EN LOTE 42 MANZANA 8 CON SUPERFICIE DE 90M2 CUENTA PREDIAL P-002784-001, QUE MIDE Y LINDA AL NORTE 6M (SEIS METROS LINEALES), CON LOTE 14 (CATORCE), AL SUR 6M (SEIS METROS LINEALES) CON LA CALLE SAN BERNARDO, AL ORIENTE 15M (QUINCE METROS LINEALES), CON LOTE 41 (CUARENTA Y UNO) Y AL PONIENTE 15M (QUINCE METROS LINEALES), CON LOTE 43 (CUARENTA Y TRES). PROPIEDAD DE OMAR FERNANDO PEREZ DIOSDADO, CON FOLIO REAL R27*44174 DEL INMUEBLE EMBARGADO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE NUMERO M1977/2010 PROMOVIDO POR EL LICENCIADO HECTOR HUGO RODRIGUEZ PRIETO EN CONTRA DE OMAR FERNANDO PEREZ DIOSDADO, SOBRE EL PAGO DE PESOS, misma que tendrá verificativo a LAS 10:00 DIEZ HORAS, AL VIGESIMO DIA HABIL SIGUIENTE A LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO, en el despacho de éste Juzgado Primero Menor Civil Salamanca, Guanajuato, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$100,440.00 (CIENTOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el valor pericial.

Citándose acreedores y convocándose postores.

La Secretaria de Acuerdos
Lic. Alejandra Mendoza Cervantes
Rúbrica.

(R.- 330503)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Aguascalientes, Aguascalientes
EDICTO

Para emplazar a: RESTAURANTE EL CHAPLIN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y A LORENA SUSANA LIBERONA MUÑOZ.

En el juicio de amparo número 226/2011-IX, promovido por GASTRONOMICA DOÑA CARLOTA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU ADMINISTRADOR UNICO ARTURO ROSALES GALAN, contra actos del JUEZ QUINTO DE LO CIVIL Y DE HACIENDA EN EL ESTADO, DEL JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL QUINTO PARTIDO JUDICIAL CON RESIDENCIA EN JESUS MARIA, AGUASCALIENTES Y DEL MINISTRO EJECUTOR Y/O NOTIFICADOR ADSCRITO AL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL QUINTO PARTIDO JUDICIAL CON RESIDENCIA EN JESUS MARIA, AGUASCALIENTES, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo a los terceros perjudicados RESTAURANTE EL CHAPLIN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y A LORENA SUSANA LIBERONA MUÑOZ. Queda en la Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, copia de la demanda de garantías generadora de dicho juicio a su disposición para que comparezcan al mismo si a sus intereses conviniere, y se les hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2º, deberán presentarse al indicado Juzgado Federal dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación del presente edicto. En el entendido de que si pasado dicho término no comparecen por sí, por apoderado o gestor que los represente, se seguirá el juicio; así como para que en el indicado plazo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Aguascalientes, bajo apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se les harán por medio de lista, de conformidad con el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

c.c.p. El Diario Oficial de la Federación, para su publicación por tres veces de siete en siete días.

c.c.p. El periódico de Mayor circulación en la República Mexicana, para su publicación por tres veces de siete en siete días.

Aguascalientes, Ags., a 5 de agosto de 2011.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Lilia Esther Martínez Trujillo
Rúbrica.

(R.- 330594)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato

EDICTO

En el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, Guanajuato, se encuentra radicado el juicio de amparo 272/2011, promovido por MARTIN VARGAS, EVARISTO VALADEZ FLORES, DANIEL VALADEZ FLORES, JOSE DE LA LUZ PADILLA GUTIERREZ, JOSE DE LA LUZ PADILLA ANGUIANO, LUCINA PADILLA ANGUIANO, SILVIA FRAUSTO PADILLA, MARIA DEL CONSUELO AVILA DE CERVANTES, ANDRES RODRIGUEZ CONTRERAS, MARTHA PEREYRA IBARRA, MA. ELENA M. DE OROZCO, SEFERINA GUTIERREZ MARTINEZ, LUIS RUBEN GUTIERREZ HERNANDEZ, JOSEFINA AVILA, URBANO VALADEZ ROCHA, J. CONCEPCION NUÑEZ RODRIGUEZ, ALBINO VALADEZ FLORES, BERNARDO LEON GUSMAN, ESPIRIDION RODRIGUEZ, MARIA DE SAN JUAN PACHECO REYES, FRANCISCO SCHROEDER AGUILAR, ALICIA MORENO DE RAMIREZ, BERTHA LOMELI DE HERNANDEZ y EDUARDO HERNANDEZ SANCHEZ, contra actos del Juez Tercero Civil del Partido Judicial de León, Guanajuato y otras, de quienes reclama entre otros actos, todo lo actuado dentro del juicio ejecutivo mercantil 362/93M; en el que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a los terceros perjudicados Raymundo Torres Amaro y Martín Quiroz Valadez, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, a costa de los quejosos; en el entendido que los terceros perjudicados, deberán comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Gto., a 6 de julio de 2011.

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato

Silvia Yunuen Quezada Vigil

Rúbrica.

(R.- 330595)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil

EDICTO

En el expediente numero 1230/09, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, Promovido por JOLLY HAUL ARRENDADORA, S.A. DE C.V., en contra de SABRINA ASUNCION GOMEZ GALLARDO Y OTRO, el C. JUEZ VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL por proveído dictado de fecha seis de julio del presente año, señalo LAS DIEZ HORAS DEL DIA TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga lugar la diligencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, respecto del bien inmueble embargado consistente en la casa dos, del conjunto habitacional marcado con el numero 236-2 de la Calle Celestun, Fraccionamiento Jardines del Ajusco, antes Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan Distrito Federal, con la superficie medidas y colindancias que obran en autos sirviendo de base, para la almoneda la cantidad de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS, 00/100 M.N., siendo postura legal la que cubra el precio del avalúo por tratarse de juicio mercantil, debiendo los postores interesados exhibir el diez por ciento de dicha cantidad para tener derecho a intervenir en el remate.

SE CONVOCAN POSTORES

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS SITIOS DE COSTUMBRE, EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO, EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL, Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 1 de agosto de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Angel Moreno Contreras

Rúbrica.

(R.- 330615)

Estados Unidos Mexicanos

Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima

Poder Judicial

Juzgado Primero de lo Mercantil
Colima, Col.
EDICTO

A las 11:00 once horas del día 07 (siete) de Septiembre del año 2011 (dos mil once), en el expediente número 763/2005, juicio MERCANTIL EJECUTIVO, promovido por LUIS FERNANDO DIAZ BEJARANO, endosatarios en procuración de COOPERATIVA DE COLIMA, CAJA POPULAR S. C. DE R. L. DE C. V., en contra de LEOBARDO JUAREZ PACHECO y MA. DEL CARMEN VARGAS MARQUEZ, en el local de este Juzgado Primero de lo Mercantil, se rematará en primera almoneda lo siguiente:

1.- Parcela 53 Z-1 P1/1, del ejido Miramar del municipio de Manzanillo, Colima, con las siguientes medidas y linderos:- AL NORESTE:- en 637.96 metros con parcela 25; AL SUR:- en 411.13 metros con ejido El Naranja; AL SUROESTE:- en 436.76 metros con parcela 52; AL NOROESTE:- en 291.31 metros en línea quebrada con parcela 98, con una superficie total de 16-69-78.81 hectáreas.- En la cantidad de \$10,069,000.00 DIEZ MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL.

Será postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de dicho valor, para presentarse como postor deberán los licitadores por lo menos consignar el 10% por ciento del valor fijado por los peritos.- Se solicitan postores.-

Para publicarse en el periódico El Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Local denominado Ecos de la Costa; en los estrados del Juzgado de Distrito en turno por tres veces dentro de nueve días, en los Estrados de este juzgado, y de un Juzgado en materia Mercantil de Manzanillo, Colima por tres veces dentro de nueve días.

Colima, Col., a 29 de julio de 2011.
La Primera Secretaria de Acuerdos
Lic. Nayely Miroslava García Cuenca
Rúbrica.

(R.- 330681)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO

Causa penal 1/2007, instruida contra 1.- JUAN CARLOS AVITIA BRINGAS o JUAN CARLOS BELTRAN LOPEZ ALIAS "EL SOFTWARE" o "EL GÜERO", 2.- RAUL BELTRAN LOPEZ ALIAS "EL BORREGO", 3.- JESUS ALBERTO MARTINEZ CHIU ALIAS "EL BETO", 4.- RAUL MARTIN ROBLES RUBIO ALIAS "EL RAUL", 5.- JESUS MANUEL AVITIA BRINGAS ALIAS "EL CHUY", 6.- RAUL ADOLFO LOPEZ BELTRAN o ADOLFO BELTRAN LOPEZ ALIAS "EL FITO" o "EL DIENTES", 7.- JOSE FRANCISCO AVILA LOPEZ ALIAS "EL PANCHO", 8.- ALEJANDRO MARTINEZ CHIU ALIAS "EL ALEX", 9.- EFRAIN AVITIA BRINGAS o CARLOS AVITIA BRINGAS alias "El Prieto" y 10.- FRANCISCO BELTRAN ROJAS alias "El Chino", por el delito de delincuencia organizada y otros.

Dada la imposibilidad que existe para notificar al testigo José Alberto Ruiz Medina, en el domicilio que obra como suyo en autos, aunado a que no se localizó otra residencia, previa investigación a diversas autoridades y dependencias públicas, se ordena notificar por este medio al ateste de referencia, que deberá comparecer en el local de este Juzgado Décimo Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, sito en Antonio Martínez de Castro y Javier Piña y Palacios (edificio contiguo al Reclusorio Preventivo Varonil Sur), San Mateo Xalpa, delegación Xochimilco, México, Distrito Federal, a una diligencia judicial a su cargo señalada a partir de las DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, relativa a la causa penal indicada al rubro, se apercibe al testigo José Alberto Ruiz Medina, que en caso de incumplimiento a este mandato judicial, se le impondrá como medida de apremio multa equivalente a treinta días de salario mínimo general vigente en esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
México, D.F., a 1 de agosto de 2011.
La Secretaria del Juzgado Décimo Tercero de
Distrito de Procesos Penales Federales
en el Distrito Federal
Virginia Jácome Planté
Rúbrica.

(R.- 330702)

Estado de México
Poder Judicial

Juzgado Segundo Civil de Otumba, con residencia en Tecámac, Estado de México**Segunda Secretaría****EDICTO**

En el expediente número 804/2009, ING HIPOTECARIA S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, promueve juicio en la vía ORDINARIA MERCANTIL, en contra de HUGO AGUILAR CERECERO, en el que por audiencia de dos de agosto y auto de trece de mayo del dos mil once 2011 se CONVOCAN POSTORES para la TERCERA ALMONEDA DE REMATE que tendrá verificativo el 05 CINCO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE A LAS NUEVE HORAS, respecto de la vivienda identificada como VIVIENDA 23 VEINTITRES, LOTE 46 CUARENTA Y SEIS, MANZANA 13 TRECE, CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO, HABITACIONAL SOCIAL PROGRESIVO, COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO RANCHO LA CAPILLA, UBICADO EN: CAMINO A SAN JUAN TEOTIHUACAN, SIN NUMERO, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, ASI COMO EL CAJON DE ESTACIONAMIENTO QUE LE CORRESPONDA. Sirviendo como precio base del remate la cantidad de \$295,650.00 DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, cantidad que resulta de la deducción del diez por ciento al precio fijado para la segunda almoneda, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado.

SE EXPIDEN LOS PRESENTES PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DADO EN TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, EL 04 CUATRO DE AGOSTO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE.

DOY FE.

Secretario de Acuerdos

Lic. Adriana Bárcenas Reynoso

Rúbrica.

(R.- 330788)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia

Ecatepec de Morelos

Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México

EDICTO**SE CONVOCAN POSTORES PARA SEGUNDA ALMONEDA**

En el expediente número 951/2008, relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por ING HIPOTECARIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO en contra de RITA LUARCA GALINDO, el Juez de los autos dicto el siguiente acuerdo: convocando postores para segunda almoneda respecto del bien inmueble identificado como LA VIVIENDA "A" CONSTRUIDA SOBRE EL AREA PRIVATIVA 4 DEL LOTE CONDOMINAL 34, DE LA MANZANA 39, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO, HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL, POPULAR INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO "LAS AMERICAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, teniéndose como precio del inmueble la cantidad de \$497,700.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidad que resulta después de haber deducido un diez por ciento del avalúo rendido en autos, sirviendo de postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al citado bien materia de la valuación; señalándose para tal efecto las TRECE HORAS DEL DIA VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE hágase la publicación de edictos convocándose postores por UNA SOLA OCASION, asimismo se le previene para que la última publicación se haga con una anticipación mínima de cinco días antes de que tenga verificativo la almoneda, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado. SE EXPIDE EL PRESENTE A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE. DOY FE.

Fecha del auto que ordena la publicación: Quince de Julio del año dos mil once.

Primer Secretario Judicial

Lic. Jaqueline Fragoso Garay

Rúbrica.

(R.- 330793)

Estado de México

Poder Judicial

**Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia
Cuautitlán, México
Segunda Secretaría
EDICTO**

SE CONVOCA A POSTORES

Que en los autos del expediente número 966/2009, relativo al Juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por JOSE ALBERTO SEGUNDO MARTINEZ en carácter de apoderada legal de por ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO en el que por auto dictado en fecha uno de agosto del dos mil once, el C. Juez señaló las TRECE HORAS DEL SEIS DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo LA PRIMER ALMONEDA DE REMATE respecto al bien inmueble embargado mediante la diligencia de fecha veintiséis de agosto del dos mil diez, mismo que se ubica en: LETRA "D", LOTE 38, DE LA MANZANA NUMERO 4, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL DENOMINADO "LOS ALAMOS", MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD BAJO EL NUMERO DE PARTIDA 822, VOLUMEN 648, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA DE FECHA CATORCE DE JULIO DEL DOS MIL OCHO SIRVIENDO COMO BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$363,500.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), en la que fue valuado el mismo.

Se ordenó publicar por tres veces dentro de nueve días en la tabla de avisos del Juzgado; así como en El Diario Oficial de la Federación debiendo mediar entre la última publicación y al fecha de la almoneda CINCO DIAS cuando menos. Se expide para su publicación a los nueve días del mes de agosto del año dos mil once.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: uno de Agosto del 2011.

Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Noé Eugenio Delgado Millán
Rúbrica.

(R.- 330796)

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia
Toluca con residencia en Metepec
Segunda Secretaría
Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia de Toluca, México,
con residencia en Metepec, México
EDICTO**

En los autos del expediente número 572/2009, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el LICENCIADO GILBERTO PICHARDO PEÑA en su carácter de apoderado legal de la institución bancaria denominada HSBC MEXICO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC en contra de RICARDO SALVADOR ORTEGA DIAZ la JUEZ NOVENO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, MEXICO CON RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MEXICO, dictó un auto de fecha ocho de julio del año dos mil once, el cual dice:...para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, se señalan LAS DIEZ HORAS DEL DIA DOS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE; en tal virtud anúnciese su venta por TRES VECES dentro de nueve días, publicándose edictos en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del Tribunal, convocándose postores para la almoneda respecto del inmueble ubicado en la vivienda 30, de la calle de Prolongación Alcatraces número 349, San Salvador Tizatlali, Municipio de Metepec, Distrito de Toluca, Estado de México, con una superficie de 168.74 metros setenta y cuatro decímetros cuadrados y mide y linda al Norte 19.59 mts con lote 29, al Sur 20.12 mts con lote 31 al oriente 8.5 mts con vialidad privada y al poniente 8.5 mts con lote 27, cuyos datos registrales son: partida 1277, volumen 530, sección primera libro primero, compraventa de fecha veintitrés de mayo de dos mil siete; sirviendo como precio base para el remate la siguiente cantidad de \$2'069,000.00 (DOS MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor que fue asignado en

autos por los peritos, siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo que sirvió de base para el remate, debiéndose notificar personalmente al demandado en el domicilio que tiene señalado en autos el presente proveído. Dado en el Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, el quince de julio de dos mil once.- DOY FE.

Ordenado en auto en fecha ocho de julio del año dos mil once.

Dado en el JUZGADO NOVENO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO a los quince días del mes de julio del año dos mil once.- DOY FE.

Secretario de Acuerdos

Lic. Yolanda González Díaz

Rúbrica.

(R.- 330136)

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

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil número 1057/09, promovido por el licenciado LUIS ROGELIO MONTOYA ZAVALA, endosatario en procuración de AARHUSKARLSHAMN MEXICO, S.A. DE C.V., frente a MOISES LOPEZ RODRIGUEZ, se ordenó sacar a remate en CUARTA ALMONEDA los siguientes bienes inmuebles:

1.- Un predio agrícola, Lote número 14 catorce, Colonia Guadalajara, Comondú, Baja California Sur, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 1,000 mil metros, colindando con lote número 6; AL SUR: 1,000, mil metros, con Lote número 13 trece; AL ORIENTE: 1,000, mil metros, con Lotes números 10 y 11; AL PONIENTE: 1,000, mil metros, con lote número 15; con una superficie total de 100,000 M2., cien mil metros cuadrados.

Debiendo servir de base a dicha almoneda, por lo que respecta al inmueble descrito, la cantidad de \$1'275,629.31 (UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 31/100 M.N).. y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.-

2.- Un predio agrícola. Lote número 9, Colonia Acatic, Valle de Santo Domingo, en el Municipio de Comondú, Baja California Sur, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 1,000, mil metros, colindando con Lote número 11; AL SUR: 1,000, mil metros, con lote número 5 cinco; AL ORIENTE: 1,000 M., mil metros, con Lote número 8; AL PONIENTE: 1,000, mil metros, con lote número 10; con una superficie total de 100,000 M2., cien mil metros cuadrados.

Debiendo servir de base a dicha almoneda, por lo que respecta al inmueble descrito, la cantidad de \$83,757.24 (OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 24/100 M.N). y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.-

Convóquese postores mediante la publicación de 1 solo edicto, que deberá de publicarse en los estrados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación y lugar de ubicación de los inmuebles sujetos a remate, por conducto del Juez Competente y en Turno de Ciudad Constitución, Baja California Sur.-

El remate tendrá verificativo a las 13:00 trece horas del día 26 veintiseis de agosto del año en curso, en la secretaria de este Juzgado.-

Morelia, Mich., a 4 de julio de 2011.

La Secretaria

Lic. Ma. Guadalupe Franco Paniagua

Rúbrica.

(R.- 330208)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 63992

En Monterrey, Nuevo León a las 11:00 once horas del día 31 treinta y uno de Agosto del 2011 dos mil once, tendrá verificativo la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda, dentro de los autos del expediente judicial número 228/2008 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FELIX VAZQUEZ GARCIA en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de la persona moral COMERCIALIZADORA DE RECUBRIMIENTOS ARQUITECTONICOS, S.A. DE C.V., del bien inmueble embargado en autos consistente en: LOTE DE TERRENO UBICADO EN MANZANA 2, LOTE 83, COLONIA EL CUERNITO, ALVARO OBREGON, DISTRITO FEDERAL, CON SUPERFICIE DE 123.75 M2. MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 9.00 METROS CON LOTES 5 Y 6. AL SUR 9.50 METROS CON AREA DE RESTRICION, AL ORIENTE 15.00 METROS CON LOTE 82, AL PONIENTE 12.75 METROS CON LOTE 84, USO DE SUELO HABITACIONAL. TENIENDO COMO MEJORAS SEGUN SE ADVIERTE DE LOS AVALUOS EMITIDOS POR LOS PERITOS, LA FINCA UBICADA SOBRE LA CALLE MARTE S/N, 2 (AL NORTE DEL CRUCE DE LA CALLE MARTE Y CHICAGO) DE LA COLONIA EL CUERNITO, EN LA DELEGACION DE ALVARO OBREGON, D.F. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$246,666.66 (DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por los peritos designados en autos, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$370,000.00 (TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.). En la inteligencia de que para intervenir en la diligencia los postores deberán exhibir previamente el 10%-diez por ciento del valor del bien que se remata, mediante billete de deposito expedido por la SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO, y en su caso la secretaria de este juzgado les proporcionará mayores informes a los interesados. Doy fe.

Monterrey, N.L., a 27 de julio de 2011.
El C. Secretario Adscrito al Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Primer Secretario
Lic. Norma Nely Carreño Ramírez
Rúbrica.

(R.- 330236)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Estatal
Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil
Querétaro, Qro.
Secretaría
Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia Administrativa
Expediente: 639/2008
EDICTO DE REMATE

Santiago de Querétaro, Qro., 18 DE JULIO DEL 2011.

Dentro del local del Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de esta Capital y su Distrito Judicial de Santiago de Querétaro, Qro., (sito en CIRCUITO MOISES SOLANA NUMERO 1001 EXTREMO ORIENTE COLONIA PRADOS DEL MIRADOR), se ordenó la publicación de Edictos de remate del expediente 639/2008, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL sobre PAGO DE CANTIDAD promueve FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL en contra de

EMPACADORA AGRICOLA CAMPOMEX, S.A. DE C.V. Y OTROS, se han señalado las 010:00 DIEZ HORAS DEL DIA 31 TREINTA UNO DE AGOSTO DEL 2011 DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo el remate en SEGUNDA Y PUBLICA ALMONEDA del siguiente bien inmueble:

UN BIEN INMUEBLE UBICADO: PREDIO RUSTICO CON CONSTRUCCIONES DENOMINADO FRACCION I NORTE LOTE 5 DE LA EXHACIENDA DE GUADALUPE RIVERA MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.

AL NORTE EN 948.60 METROS CON LA HACIENDA EL COHECILIO ACTUALMENTE EJIDO DEFINITIVO DE SAN CRISTOBAL; AL SUR EN 635.00 METROS CON MA. DE LA LUZ SALDAÑA GUTIERREZ; AL ORIENTE EN 595.00 METROS CON ANGEL MONTOYA, AHORA SR. VANZZINI Y AL PONIENTE EN 3 TRAMOS EL PRIMERO DE NORTE A SUR 406.60 METROS CON TERRENOS DEL RANCHO SAN JOSE DE RIVERA, EL SEGUNDO TRAMO DE 220.00 METROS EN LINEA OBLICUA QUE QUIEBRA HACIA DENTRO CERRANDO EL ANGULO QUE SIGUE LA ORIENTACION DE LAS VIAS DE LOS FFCC., PARA LUEGO VOLVER A QUEBRAR EN SU ORIENTACION INICIAL FORMANDO OTRO ANGULO ABIERTO HACIA AFUERA QUE MIDE 310.00 METROS LINDANDO ESTAS DOS ULTIMAS MEDIDAS ACTUALMENTE CON LA SRITA MA. DE LA LUZ SALDAÑA GUTIERREZ.

SIENDO EL VALOR DE AVALUO DE \$13,015,000.00 TRECE MILLONES QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.).

SE CONVOCAN POSTORES. Siendo postura legal la que cubra las DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR DE LA COSA, MENOS UNA REBAJA DEL 10% POR CIENTO POR TRATARSE EN SEGUNDA ALMONEDA.- Para su publicación.- EDICTOS QUE DEBERAN SER PUBLICADOS POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO ASI COMO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ELLO CON EL FIN DE CONVOCAR POSTORES A LA VENTA JUDICIAL PROGRAMADA.- Así como en vía exhorto en los tableros de aquel juzgado de esa localidad.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil

Lic. Ma. Cristina Osornio Muñoz

Rúbrica.

(R.- 330732)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí, S.L.P.
EDICTO**

DISPOSICION: Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, expediente 37/2009-IV, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por JULIO CESAR MARTINEZ VAZQUEZ, apoderado general para pleitos y cobranzas de la Sociedad Mercantil denominada ABARROTERA DEL DUERO, Sociedad Anónima de Capital Variable, con fecha cinco de agosto de dos mil once, se dictó un auto que dice:

“...San Luis Potosí, San Luis Potosí, a cinco de agosto de dos mil once.

Glósese a sus autos para que obre como corresponda, el escrito de cuenta signado por JULIO CESAR MARTINEZ VAZQUEZ, apoderado general para pleitos y cobranzas de la sociedad mercantil denominada ABARROTERA DEL DUERO, Sociedad Anónima de Capital Variable, parte actora en el presente juicio ejecutivo mercantil; y en atención a su contenido, se provee:

Como lo solicita el promovente, con fundamento en el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, se manda sacar a remate en segunda almoneda que se verificará en el local que ocupa este Juzgado, a las DOCE HORAS DEL TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, el bien inmueble embargado, ubicado en la calle Cristóbal Colón sin número, colonia San Niño, con una superficie de 780 metros cuadrados y con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 19.00 metros y linda con Cipriano Pintor; AL SUR.- 20.00 metros y linda con calle Cristóbal Colón; AL ORIENTE.- 40.00 metros y linda con lote número 51 de Ricardo Cerda Lara; y al PONIENTE.- 40.00 metros y linda con Simón Pintor Lucio, antes Victoriano Reyna Esquivel; mismo que se encuentra inscrito bajo el número 6,505 del Tomo XXIX, de fecha 03 de junio del año mil novecientos noventa y seis; sirviendo de base para su subasta, la postura legal que cubra las dos terceras partes del valor de dicho inmueble, consistente en la cantidad de \$631,800.00 (seiscientos treinta y un mil ochocientos pesos 00/100 moneda nacional), importe fijado por el perito designado en autos, menos el diez por ciento de la cantidad que resulte, en consecuencia, la postura legal base de dicha subasta será de \$379,080.00 (trescientos setenta y nueve mil ochenta pesos 00/100 moneda nacional); de conformidad con lo dispuesto por los artículos 475 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Finalmente, convóquense postores por medio de edictos que se publiquen por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por el citado artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación mercantil.

Póngase a disposición de la parte actora el edicto que se publicará en los términos del párrafo anterior, por medio de persona legalmente autorizada, quedando obligada dicha parte a presentar ante este juzgado con la anticipación debida, la publicación de tal edicto, en la inteligencia de que en ningún caso mediarán menos de cinco días entre la publicación del mismo y la almoneda, de acuerdo al multicitado numeral 475 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles.

Notifíquese.

Lo proveyó y firma el licenciado José Félix Moreno Bravo, Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, encargado del despacho en términos de lo dispuesto en el artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, quien actúa con el licenciado José Luis Gómez Ramírez, Secretario que autoriza y da fe." Rúbricas.-

NOTA: PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO.

San Luis Potosí, S.L.P., a 8 de agosto de 2011.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

Lic. José Luis Gómez Ramírez

Rúbrica.

(R.- 330759)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Octavo de lo Civil
Exped. 884/2006
Secretaría "B"
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR BANCO SANTANDER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER. EN CONTRA DE PROVEEDORA DE ARTICULOS DE COCINAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V. DE ESPERANZA GOMEZ MENDOZA Y ALFONSO IBARRA ROLDAN., EXPEDIENTE NUMERO 884/2006, LA C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL, DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

México., Distrito Federal a cuatro de mayo del año dos mil once.

LA C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL SEÑALO LAS DIEZ HORAS DEL DIA SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE., para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA Almoneda respecto del inmueble UBICADO EN LOTE 27, MANZANA 43, DE LA CALLE NICOLAS SAUCEDO, COLONIA LAS PEÑAS, DELEGACION IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL, haciéndose del conocimiento de los posibles postores que la cantidad que sirve como base del remate es la cantidad de (NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL.), debiendo observarse lo dispuesto en el artículo 574 del Código adjetivo para tomar parte en la correspondiente subasta la cual se llevara a cabo en el local que ocupa este Juzgado SITO AVENIDA NIÑOS HEROES 132 CUARTO PISO TORRES SUR COLONIA DOCTORES C.P. 06720 DELEGACION CUAUHTEMOC MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION Y LA FECHA DE REMATE CINCO DIAS, DEBIENDO PUBLICARSE EN LOS TABLEROS DE AVISO DE ESTE JUZGADO EN LOS DE LA TESORERIA DE ESTA CIUDAD, Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN EL BOLETIN

NOTIFIQUESE

México, D.F., a 28 de junio de 2001.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Silvia Gelover Bernabe

Rúbrica.

(R.- 330808)

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

Dentro de los autos del expediente número 920/2007 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por ADOLFO CANTU GARZA en contra de DITTER SORIA GALINDO y ALEJANDRA BETANCOURT GARCIA, se señalan las 12:00-doce horas del día 26-veintiséis de Agosto del 2011-dos mil once, a fin de que tenga verificativo en el local de este Juzgado el desahogo de la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado. Dicho bien inmueble embargado consiste según el certificado de gravámenes en los derechos de propiedad que le corresponden a los C. C. DITTER SORIA GALINDO y ALEJANDRA BETANCOURT GARCIA, respecto del bien inmueble consistente en: "LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 9 NUEVE DE LA MANZANA NUMERO 46 CUARENTA Y SEIS, DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PONIENTE, CUARTO SECTOR, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 135.00 M2. CIENTO TREINTA Y CINCO METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 7.50 SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON PARTE DEL LOTE 1 UNO; AL SUR MIDE 7.50 SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON LA CALLE VEREDA DE CAOBA; AL ESTE MIDE 18.00 DIECIOCHO METROS Y COLINDA CON EL LOTE 8 OCHO; Y AL OESTE MIDE 18.00 DIECIOCHO METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 10 DIEZ. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE VEREDA DE CANELOS; AL SUR VEREDA DE CAOBA; EL ESTE VEREDA DE TAMARINDOS; Y AL OESTE VEREDA DE MAPLE.- TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA NUMERO 403 CUATROCIENTOS TRES DE LA CALLE VEREDA DE CAOBA, DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PONIENTE, DEL CUARTO SECTOR, EN SANTA CATARINA NUEVO LEON". Y "LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 10 DIEZ DE LA MANZANA NUMERO 46 CUARENTA Y SEIS, CUARTO SECTOR DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PONIENTE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 135.19 M2. CIENTO TREINTA Y CINCO METROS DIECINUEVE DECIMETROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 5.29 CINCO METROS VEINTINUEVE CENTIMETROS Y COLINDA CON PARTE DEL LOTE NUMERO 1 UNO; AL SUR MIDE 7.22 SIETE METROS VEINTIDOS CENTIMETROS CON FRENTE A LA CALLE VEREDA DE CAOBA, MAS UN OCHAVO DE 3.64 TRES METROS SESENTA Y CUATRO CENTIMETROS QUE SE FORMA ENTRE LAS CALLES DE VEREDA DE CAOBA, Y VEREDA DE MAPLE; AL ESTE MIDE 18.00 DIECIOCHO METROS Y COLINDA CON EL LOTE 9 NUEVE; Y AL OESTE MIDE 15.66 QUINCE METROS SESENTA Y SEIS CENTIMETROS Y COLINDA CON LA CALLE VEREDA DE MAPLE.- LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE VEREDA DE CANELOS; AL SUR VEREDA DE CAOBA; AL ESTE VEREDA DE TAMARINDOS; Y AL OESTE VEREDA DE MAPLE". Siendo los datos de registro los siguientes: Numero 1121, Volumen 120, Libro 45, Sección I Propiedad, Unidad Santa Catarina, de fecha 8 de Agosto del 2005. Servirá como postura legal la cantidad de \$1'053,333.33 (UN MILLON CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las dos terceras partes del avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$1'580,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, y además deberá de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen .- DOY FE.

Monterrey, N.L., a 4 de julio de 2011.
C. Secretario Adscrito al Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez
Rúbrica.

(R.- 330050)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Segundo de lo Civil
Secretaría "B"
Exp. 732/2010
EDICTO

En los autos del JUICIO ORDINARIO CIVIL LA INMATRICULACION JUDICIAL, promovido por CASTILLO SANCHEZ JAVIER, dictado en proveído de fecha veintidós de junio del año en curso, se ordenó el procedimiento en el cual el actor pretende dar prescripción del INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE TEKIT, LOTE 4, MANZANA 188, EN LA COLONIA EJIDOS DE PADIERNA, EN LA DELEGACION POLITICA TLALPAN; y con medidas y colindancias habiendo adquirido posesión del inmueble del hecho1; Dicho predio tiene la siguiente superficie y colindancias: Superficie de Terreno: 135.61m2, Superficie de construcción 202.81m2; Colindancias: Al Norte: Diecisiete metros con el número ciento noventa y cinco.- Al Sur: Diecisiete metros con lote tres.- Al oriente: Siete metros con noventa y dos centímetros con la calle de Tekit.- Al poniente: Siete metros con noventa y seis centímetros con el número 300.- Por practicada la certificación realizada por la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58 fracción IV de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Agréguese a los autos del expediente número 732/2010 el escrito presentado por Castillo Sánchez Javier, se tiene desahogada la prevención formulada en acuerdo de fecha siete de junio del año dos mil diez; de conformidad con el artículo 58 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, proceda el Secretario de Acuerdos a resguardar los documentos exhibidos en el secreto que corresponda a su Secretaría en este Juzgado, se provee el escrito inicial y el de cuenta en los siguientes términos: Se tiene presentado a CASTILLO SANCHEZ JAVIER, por su propio derecho señalando el domicilio que menciona para los fines que precisa, por autorizadas las personas que indica para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos e imponerse de autos, demandando en la vía ORDINARIA CIVIL LA INMATRICULACION JUDICIAL del predio que refiere, con fundamento en los artículos 122 fracción III, 255 y 256 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, en relación con el 3047 del Código Civil, se admite la demanda en la vía y forma propuesta, por lo tanto proceda la Secretaria de Acuerdos a elaborar el edicto a que se refiere el primer precepto legal invocado, debiendo de publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Sección Boletín Registral y en el Diario de México, por otra parte deberá la actora, fijar un anuncio de proporciones visibles en la parte externa del inmueble materia de la inmatriculación, con los requisitos a que se refiere el párrafo segundo de la fracción III del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, el cual deberá permanecer durante todo el juicio, hecho que sea todo lo anterior, córrase traslado con las copias de la demanda exhibidas debidamente selladas, cotejadas y rubricadas, a 1.- DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, 2.- GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, 3.- A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL, 4.- A LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA ACTUALMENTE SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION DE AVALUOS Y BIENES NACIONALES (INDAABIN), 5.- CIUDADANO AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A ESTE JUZGADO, 6.- IRMA CORDERO DE TREVINO, 7.- EDUARDO HUGO GARCIA MENDOZA 8.- BEATRIZ PORTELA PEREZ, 9.- ALFONSO CASTILLO SANCHEZ Y 10.- TOMAS CASTILLO SANCHEZ, para que dentro del término de quince días la contesten, apercibidos que de no hacerlo se tendrán por presuntamente confesados los hechos de la demanda, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 271 del ordenamiento legal antes invocado, previéndolos para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta Ciudad, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por Boletín Judicial, atento a lo dispuesto por el artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles Notifíquese.- Lo proveyó. Y firma la Ciudadana Licenciada ROSALBA GUERRERO RODRIGUEZ, Juez Quincuagésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ante el Secretario de Acuerdos con quien actúa, autoriza y da fe. Doy fe.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

La C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Guillermina Barranco Ramos

Rúbrica.

(R.- 330729)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Mesa IV

Al margen un sello con el escudo nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal.

C.P. 37/2005-IV

Sentenciado: Alfonso García Ramírez

Delito: extorsión agravada

Cédula de Notificación

Ofendido: Moisés Cerón Madariaga

Hago de su conocimiento la parte conducente del proveído de cinco de marzo de dos mil ocho:

"México, Distrito Federal, cinco de marzo de dos mil ocho... agréguese a los autos el oficio número 416, signado por el secretario del Tercer Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito, al que adjunta por duplicado copia certificada de la resolución de veintinueve de febrero de dos mil ocho, dictada en el toca penal número 539/2007, en la que resolvió: "Único. Se confirma en sus términos la sentencia de trece de noviembre del año dos mil siete, dictada por el Juez Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, en la causa penal 37/2005..." ... Respecto a la reparación del daño a que fue condenado el sentenciado, hágase del conocimiento del ofendido para los efectos legales a que haya lugar..."

México, D.F., a 21 de julio de 2011.

Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Federales en el Distrito Federal

Martha Riofrío Martínez

Rúbrica.

(R.- 330782)

AVISOS GENERALES

QMAX MEXICO, S.A. DE C.V.

ACUERDO MODIFICATORIO

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicó que mediante resolución adoptada en las asambleas generales extraordinarias de los socios de las sociedades QMax México, S.A. de C.V. y QMax Soluciones Ambientales, S.A. de C.V., y celebradas con fecha 15 de diciembre de 2010, se aprobó la fusión de estas sociedades, subsistiendo QMax México, S.A. de C.V., como sociedad fusionante, con QMax Soluciones Ambientales, S.A. de C.V., como sociedad fusionada. Sin embargo, con fecha 15 de enero de 2011, esta sociedad celebró asamblea general extraordinaria de accionistas, mediante la cual realizó algunas aclaraciones sobre los acuerdos tomados en la asamblea de fecha 15 de diciembre de 2010, los cuales consisten en:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba la aclaración respecto que la fusión de esta sociedad con QMax Soluciones Ambientales, S.A. de C.V., en los términos del convenio que se firmó y agregó al apéndice del acta correspondiente, surtió sus efectos a partir del 30 de diciembre de 2010.

SEGUNDO.- Se aprueba la revocación del acuerdo tercero tomado por los señores accionistas de la sociedad en asamblea de fecha 15 de diciembre de 2010, revocando el aumento del capital social por así proceder conforme a derecho, en virtud de que el capital no debió haberse incrementado por la inversión que esta sociedad mantenía en la empresa fusionada.

TERCERO.- El capital social será de \$50,000.00 en su parte fija y de \$348,499,220.00 en su parte variable, para todos los efectos legales a que haya lugar.

CUARTO.- Se aprueba por unanimidad la revocación del acuerdo tomado en asamblea de fecha 15 de diciembre de 2010, mediante el cual se acordó reformar el artículo quinto de los estatutos sociales, al no haber sufrido ningún incremento el capital de la sociedad.

México, D.F., a 1 de julio de 2011.

Delegado Especial de la Asamblea

C.P. Gerardo Reyes Figueroa

Rúbrica.

(R.- 330743)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 944124 EVA Y DISEÑO
ExPed. P.C. 329/2011 (C-90) 2642
Folio 18934
NOTIFICACION POR EDICTO

EVA PEREZ FRANCO.
 PRESENTE.

Por escrito presentado en las instalaciones de este Instituto el día 17 de febrero de 2011, con folio de entrada 2642, signado por ABRAHAM GUILLERMO ALEGRIA MARTINEZ, apoderado de ABRACOM, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario 944124 EVA Y DISEÑO, propiedad de EVA PEREZ FRANCO, haciendo consistir su acción en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, Títulos Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo) 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como decreto del 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo), y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, inciso j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

29 de julio de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 330640)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

NORMALIZACION Y CERTIFICACION ELECTRONICA, A.C.

ACLARACION AL AVISO DE CONSULTA PUBLICA DE DIVERSOS PROYECTOS DE NORMAS
MEXICANAS DE ELECTRONICA, PUBLICADO EL 11 DE JULIO DE 2011
EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

El organismo nacional de normalización, Normalización y Certificación Electrónica, A.C., con fundamento en los artículos 51-A fracción III y 66 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como de los artículos 43 y 46 segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la aclaración al Aviso de Consulta Pública de Diversos Proyectos de Normas Mexicanas de Electrónica publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2011, mismos que fueron elaborados y aprobados por el Comité Técnico de Normalización Nacional Electrónica del organismo nacional de normalización denominado "Normalización y Certificación Electrónica, A.C. (NYCE)", lo que se hace del conocimiento del público en general.

La presente aclaración entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y por ende NYCE, A.C., recibirá comentarios 30 días después de la publicación de esta aclaración, con objeto de no menoscabar el periodo de consulta pública.

Tercera sección, página 99, línea 8

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-12...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-78-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-78.
PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-12-NYCE-2008).

Tercera sección, página 99, línea 13

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-14...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-30-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-30.
PRUEBAS.... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-14-NYCE-2008).

Tercera sección, página 99, línea 15

DICE:

Esta parte de la Norma Mexicana NMX-I-007-NYCE determina la aptitud de los componentes, equipos...

DEBE DECIR:

Esta parte del Proyecto de Norma Mexicana determina la aptitud de los componentes, equipos...

Tercera sección, página 99, línea 19

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-24...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-7-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-7.
PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-24-NYCE-2007).

Tercera sección, página 99, línea 26

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-26...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-10-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-10.
PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-26-NYCE-2008).

Tercera sección, página 99, línea 28

DICE:

Esta parte de la Norma Mexicana NMX-I-007-NYCE proporciona un método de prueba...

DEBE DECIR:

Esta parte del Proyecto de Norma Mexicana proporciona un método de prueba...

Tercera sección, página 99, línea 31

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-27...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-11-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-11.
PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-27-NYCE-2007).

Tercera sección, página 99, línea 35

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-28...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-42-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-42.
PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-28-NYCE-2007).

Tercera sección, página 99, línea 42

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-29...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-43-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-43. PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-29-NYCE-2007).

Tercera sección, página 99, línea 53

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-30...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-13-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-13. PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-30-NYCE-2007).

Tercera sección, página 99, línea 58

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-35...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-17-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES.-PARTE 2-17. PRUEBAS. PRUEBA Q: SELLADO. (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-35-NYCE-2007, NMX-I-007/2-36-NYCE-2007, NMX-I-007/2-37-NYCE-2007, NMX-I-007/2-38-NYCE-2007, NMX-I-007/2-39-NYCE-2007, NMX-I-007/2-40-NYCE-2007).

Tercera sección, página 100, línea 22

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-43...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-44-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-44. PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-43-NYCE-2009).

Tercera sección, página 100, línea 27

DICE:

ELECTRONICA-COMPONENTES-CODIGO PARA EL MARCADO...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60062-NYCE-2011 ELECTRONICA-COMPONENTES-CODIGO.. (CANCELARA A LA NMX-I-010/01-NYCE-2009).

Tercera sección, página 100, línea 31

DICE:

ELECTRONICA-COMPONENTES-GUIA PARA LA SELECCION...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60425-NYCE-2011 PRODUCTOS ELECTROTECNICOS-COMPONENTES-GUIA (CANCELARA A LA NMX-I-010/02-NYCE-2005).

Tercera sección, página 100, línea 38

DICE:

ELECTRONICA-CONECTORES DE RADIOFRECUENCIA, CONJUNTOS...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-62037-NYCE-2011 ELECTRONICA-CONECTORES DE RADIOFRECUENCIA... (CANCELARA LA NMX-I-013-NYCE-2003).

Tercera sección, página 100 líneas 42-47

Se suprimen toda vez que el Proyecto de Norma Mexicana NYCE enunciado en ese párrafo incumple con lo establecido en el artículo 51-A, fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Tercera sección, página 100, línea 48

DICE:

ELECTRONICA-COMPONENTES-SERIES DE VALORES...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60063-NYCE-2011 PRODUCTOS ELECTROTECNICOS-COMPONENTES-SERIES... (CANCELARA LA NMX-I-017-NYCE-2005).

Atentamente

México, D.F., a 12 de agosto de 2011.
Subdirector de Normalización y de la Calidad de NYCE

Ernesto Martínez Martínez

Rúbrica.

(R.- 330769)

Pronósticos para la Asistencia Pública

El Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, con fundamento en los artículos 58 fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sexto fracción III, Séptimo del Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública y 9o. del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, y

CONSIDERANDO

Que el organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública, tiene como misión la obtención de recursos que se destinan a la asistencia pública, empleando para ello mecanismos tales como la organización de concursos y sorteos con premios en efectivo o en especie;

Que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), mediante oficios números COFEME/11/0714 de fecha 16 de marzo de 2011 y COFEME/11/1817 de fecha 21 de julio de 2011, recomendaron publicar en el Diario Oficial de la Federación, los criterios emitidos por la Subdirección General de Ventas de Pronósticos para la Asistencia Pública, para fijar con los comercializadores las ventas semanales, ello con el fin de otorgar mayor claridad en la contratación de una agencia.

Que con el fin de promover la transparencia respecto a sus procesos, normas y otorgar seguridad y certeza jurídica a los particulares que quisieran obtener y operar una agencia, para una mejor consecución de los fines y objetivos de la entidad, expide los siguientes:

“Criterios emitidos por la Subdirección General de Ventas de Pronósticos para la Asistencia Pública para otorgar seguridad y certeza jurídica a los particulares que quisieran obtener una agencia”

**VENTA MINIMA REQUERIDA
POR GIRO COMERCIAL**

No.	PUNTAJE PROSPECCION	GIRO COMERCIAL	VENTA MINIMA POR GIRO COMERCIAL	* SALARIO MINIMO VIGENTE \$59.82
1	10	EXPENDIOS DE BILLETES DE LOTERIA	\$7,500.00	125
2	10	EDITORAS DE PERIODICOS Y REVISTAS		
3	10	EXCLUSIVO PRONOSTICOS		
4	10	EXPENDIOS DE LIBROS Y REVISTAS	\$6,500.00	109
5	10	ZAPATERIAS		
6	10	JOYERIAS Y RELOJERIAS		
7	10	CASSETAS TELEFONICAS	\$5,500.00	92
8	8	MERCERIAS Y BONETERIAS		
9	8	VTA. ARTICULOS DEPORTIVOS		
10	8	ALMACENES ROPA BOUTIQUES Y BLANCO		
11	8	NEVERIAS Y PALETERIAS		
12	8	TABAQUERIAS TIENDAS DULCES, REGAL		
13	8	VIDEO CLUBS		
14	8	RESTAURANTES CAFETERIAS Y TORTERI		
15	8	PANAD. TORTILL. PASTELER. ROSTICE		
16	8	VTA. ARTICULOS FOTOGRAFICOS Y FOT		
17	8	FOTOCOPIADORAS E IMPRENTAS	\$4,500.00	75
18	8	SALONES BELLEZA PELUQUER. ESTETIC		
19	8	VTA. ACCESORIOS REFACC. LUBRICANT		
20	7	CASAS CAMBIO COMPRA VTA. DE MONED		
21	7	FARMACIAS Y PERFUMERIAS		
22	7	VTA DE DE VINOS, LICORES Y ULTRAM		
23	7	JUEGOS ELECTRONICOS Y MECANICOS		
24	7	VENTA TELEFONOS CELULARES		
25	7	TIENDAS DE ABARROTES Y MISCELANEA		
26	7	SERVICIO DE INTRANET, RENTA Y REP	\$4,000.00	67
27	7	FERRET. TLAPALERIAS MAT. CONSTRUC		
28	7	PAPELERIAS Y LIBRERIAS		
29	7	TINTORERIAS Y LAVANDERIAS		
30	7	MINISUPER	\$5,500.00	92
31	6	VTA SERV REPAR. EQUIP OFNAS DOMES		
32	6	AGENCIAS PRODE 001, 600 Y AJUSTE		
33	6	TIENDAS DE PRODUCTOS NATURISTAS		
34	6	JUGUETERIAS Y VENTA DE BICICLETAS		

35	6	CERRAJERIAS Y PLOMERIAS	\$4,500.00	75
36	6	VTA DE ART.DESECHABLES PARA FIEST		
37	6	FARMACIAS CLINICAS VETERINARIAS		
38	6	ALMACENES MUEBLES ARTS. DOMESTICO	\$5,500.00	92
39	5	ESTACIONAMIENTO		
40	5	ARTESANIAS		
41	5	VENTA DE DISCOS Y DISCOTECAS		
42	5	VIDRIERIAS	\$4,500.00	75
43	5	VTA. FRUTAS LEGUMBRES, SEMILLAS Y PESCADOS		
44	5	VENTA JUGOS Y LICUADOS		
45	5	SERVICIO VTA. ARTICULOS DECORACIO		
46	5	CENTRO DE COPIADO		
47	5	CARNICERIAS Y POLLERIAS		
48	5	DEPOSITO DE VENTA DE CERVEZA		
49	5	OPTICAS		
50	5	AGENCIAS DE VIAJES Y DESPACHOS	\$4,000.00	67
51	5	GASOLINERIA		
52	5	SALON DE BILLAR		
53	3	VENTA-RENTA DE VEHICULOS	\$7,500.00	125
54	3	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES		
55	3	TERMINALES Y CENTRALES DE AUTOBUS		
56	3	CENTROS NOCTURNOS, BARES Y CANTIN		
57	3	RENTA Y ALQUILER DE VIVIENDAS		
58	3	ACUARIO		
59	3	MADERERIA		
60	3	VENTA PA&ALES DESECHABLES	\$5,500.00	92
61	3	SERV DE BANQUETES Y ALQUILER DE S		
62	3	SERVICIOS DE MENSAJERIA Y PAQUETE	\$4,500.00	75
63	3	HOTELES Y MOTELES		
64	3	CREMERIAS O VENTA DE PRODUCTOS LA		
65	1	CLINICAS LABORATORIOS Y HOSPITALE	\$4,000.00	67
66	1	CLUBS DEPORTIVOS SOCIALES Y CULTU		
67	1	EXPENDIO DE AGUA PURIFICADA		
68	1	BAÑOS PUBLICOS	\$4,000.00	67
69	1	JARCIERIA		
70	1	TALLERES MECANICOS SERV. A VEHICU	\$4,000.00	67
71	1	ESCRITORIOS PUBLICOS Y PAGO DE SERVICIOS		
72	1	ASOC. SINDICATOS Y CONFEDERACIONE		
73	1	FLETES Y MUDANZAS		
73			5,094	85

TRANSITORIO

UNICO.- Los presentes criterios emitidos por la Subdirección General de Ventas de Pronósticos para la Asistencia Pública para otorgar seguridad y certeza jurídica a los particulares que quisieran obtener una agencia, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El Secretario del Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, fracción IX, del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, certifica que los "Criterios emitidos por la Subdirección General de Ventas de Pronósticos para la Asistencia Pública para otorgar seguridad y certeza jurídica a los particulares que quisieran obtener una agencia", fueron aprobados por el Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, en Sesión Ordinaria número 189, celebrada el 6 de mayo de 2011.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.
 Secretario del Consejo Directivo
Lic. Sergio Eduardo Huacuja Betancourt
 Rúbrica.

(R.- 330741)

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 032/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE MONITOREO (TURNO MATUTINO)		
Código del Puesto	04-111-1-CF21864-0000055-E-C-Q		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION EMITIDA POR RADIO Y TELEVISION SOBRE ACTIVIDADES QUE LLEVAN A CABO LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA CONOCER LAS TENDENCIAS INFORMATIVAS SOBRE LAS MISMAS. 2. ESTUDIAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION DE RADIO Y TELEVISION SOBRE EL QUEHACER DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR SU IMPACTO Y ALCANCE A TRAVES DE LA EMISION RESPECTIVA. 3. REGISTRAR Y PROCESAR INFORMACION SOBRE TEMAS DE COYUTURA QUE TRANSMITEN LOS MEDIOS DE COMUNICACION DE RADIO Y TELEVISION, PARA INTEGRAR UN ACERVO DE INFORMACION TRASCENDENTAL Y ESPECIFICA SOLICITADA POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. ELABORAR ESTUDIOS PROSPECTIVOS SOBRE LA EMISION DE ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA SECRETARIA, PARA PROPONER SU SEGUIMIENTO EN LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION. 5. APOYAR EN LA INTEGRACION, CLASIFICACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION TEMATIZADA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION DE RADIO Y TELEVISION, PARA FACILITAR EL USO Y CONSULTA DE LA INFORMACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION. • CIENCIAS SOCIALES. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • ECONOMIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES. • CIENCIAS POLITICAS. • VIDA POLITICA. • PROBLEMAS SOCIALES. • ADMINISTRACION PUBLICA. • OPINION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
Código del puesto	04-910-1-CFNC001-0000108-E-C-P		
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 ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN MATERIA DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD PLANTEADAS, PARA PROPONER ELEMENTOS JURIDICOS QUE SUSTENTEN LA POSICION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. SUPERVISAR EL ANALISIS DE JURISPRUDENCIA EMITIDA POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, PARA CONTAR CON ARGUMENTOS DE APOYO EN LA DEMANDA O CONTESTACION DE CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL Y ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD. 3. PARTICIPAR EN REUNIONES CON OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PARA ESTABLECER ACCIONES JURIDICAS EN LA ATENCION DE LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES. 4. ELABORAR PROYECTOS DE DEMANDA Y CONTESTACION DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION A LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES. 5. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA DE ARGUMENTOS JURIDICOS ANTE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACION**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	17 de agosto de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 2 de septiembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 2 de septiembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 5 al 7 de septiembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 7 de septiembre 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 DETERMINACION:

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

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, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 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, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

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](http://www.trabajaen.gob.mx) 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 17 de agosto de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del Puesto	DIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL		
Código del Puesto	04-G00-1-CFMA001-0000099-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL APOYO INSTITUCIONAL, ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION A LOS CONSEJOS DE POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LA PLANEACION DEMOGRAFICA EN ESE AMBITO. - FORMULAR LAS ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS QUE COADYUVEN LA OPERACION Y ORGANIZACION DE LOS CONSEJOS DE LA POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA FORTALECER EL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACION DE LA POLITICA DE POBLACION EN EL PAIS. - GESTIONAR Y PREPARAR LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE COORDINACION EN MATERIA DE POBLACION ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS EJECUTIVOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA APLICACION, SEGUIMIENTO, Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. - COORDINAR LA ORGANIZACION DE LAS REUNIONES Y EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA COMISION CONSULTIVA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA INCORPORAR SUS RECOMENDACIONES EN EL DISEÑO, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE POBLACION. - ELABORAR BASES DE COORDINACION E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COOPERACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA POTENCIALIZAR LAS CAPACIDADES NACIONALES DE POBLACION Y DESARROLLO. - COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONCERTACION CON EL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO PARA LA POLITICA DE POBLACION Y DE LAS QUE SE REALICEN DE MANERA CONJUNTA CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y EL SECTOR PRIVADO, PARA FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DISEÑO, INSTRUMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE POBLACION. - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA FACILITAR LA FORMULACION Y ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES DE EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION.		

	8. COORDINAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS. 9. COORDINAR LA INTEGRACION Y DIFUSION DE REPORTES SOBRE ACCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DESARROLLA EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION A TRAVES DE LOS MEDIOS INFORMATIVOS ELECTRONICOS E IMPRESOS Y ACTUALIZAR EL SITIO WEB DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA OPINION PUBLICA INFORMADA Y LA TOMA DE DESICIONES LIBRE Y RESPONSABLE EN LOS AMBITOS DE RELEVANCIA DEMOGRAFICA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • INGENIERIA INDUSTRIAL • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS-ACTUARIA • CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • ESTADISTICA • ANTROPOLOGIA SOCIAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA – INTERMEDIO
	BASES DE PARTICIPACION	
I. Requisitos de Participación:	Podrán participar mujeres y hombres que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o la ciudadanía extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia 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 o ministra de algún culto; y no tener inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
II. Documentación requerida:	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum Vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajo en 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);	

5. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.
6. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).
7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);
8. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años);
9. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
12. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidoras y 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, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que se registren como aspirantes en el concurso correspondiente.
13. Para que tanto Servidoras como Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de un rango superior al puesto que ocupan deberán presentar copia de dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, de las cuales una puede ser la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, estas deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que se registren como aspirantes en el concurso correspondiente.
14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP
15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En caso de no presentar la documentación el día, lugar y hora que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

	La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.	
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE:	
	Temario:	DIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL
	Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
	Subtema 1	Información General; Estructura; Quehacer Institucional; Noticias y Temas Relevantes
		Bibliografía
		Página Web del CONAPO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.conapo.gob.mx
	Tema 2:	MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 4 al 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	Ley General de Población
		Bibliografía
		Secretaría de Gobernación (D.O.F. 07 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 112
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley General de Población,
		Bibliografía
		Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo (Artículo 5 al 33) y Capítulo Tercero (Artículo 33 al 40)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf

		Subtema 4	Ley de Planeación
			Bibliografía
			México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Artículos 9, 16 y Capítulo IV (Artículo 21 al 32)
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Subtema 5	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
			Bibliografía
			México, Poder Ejecutivo Federal, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción (pp. 17-18); Desarrollo humano y sustentable (pp. 23-39) y Eje 3: Igualdad de Oportunidades (pp. 143-150)
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
		Subtema 6	Programa Nacional de Población 2008-2012.
			Bibliografía
			México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I. Marco legal de la política de población; Capítulo II. Valores y principios de la política de población; Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico; Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción y Capítulo VII. Evaluación y seguimiento.
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012.pdf
		Subtema 7	Estrategia Vivir Mejor
			Bibliografía
			Estrategia Vivir Mejor
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			www.presidencia.gob.mx
	Tema 3:	POBLACION	
		Subtema 1	Población y desarrollo
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población (2005). Índices de marginación, 2005. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Presentación (pp.9-10); Capítulo 1. Concepto y dimensiones de la marginación (pp. 11-15) y Capítulo 2. Cambios en los indicadores de marginación, 2000-2005 (pp.17-25).
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=204
		Subtema 2	Población y desarrollo II
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población (2001). Índices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Presentación (pp. 11-12) e Índices de desarrollo humano, 2000 (pp. 13-23)
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=50&Itemid=195
		Subtema 3	Internacional y desarrollo
			Bibliografía
			Informe de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, El Cairo (Egipto) 5 a 13 de septiembre de 1994. Naciones Unidas A/CONF.171/13, 18 de octubre de 1994.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Resoluciones Aprobadas por la Conferencia (pp. 3) y Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo (pp. 7-111)
			Página Web
			http://www.un.org/popin/icpd/conference/offspa/sconf13.html
		Subtema 4	Internacional y desarrollo II
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población (2009). Síntesis Ejecutiva del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo. CONAPO. México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción (pp. 3-4); Capítulo I. Vinculación de la población, el crecimiento económico sostenido, la pobreza y el desarrollo sustentable. (pp. 5-12); Capítulo II. Crecimiento y estructura de la población. (pp. 13-20); Capítulo III. Salud y Desarrollo. (pp. 23-28); Capítulo IV. Avances y Retos en Materia de Salud Sexual y Reproductiva. (pp. 39-46); Capítulo V. Avances y Retos en Materia de Igualdad de Género en México. (pp. 47-52); Capítulo VI. Las Transformaciones que enfrenta la Familia en México. (pp. 53-60); Capítulo X. Dispersión de la Población y Desarrollo Rural. (pp. 75-82); Capítulo XI. Actividades nacionales, cooperación intergubernamental e internacional. (pp. 91-96) y Capítulo XIII. Cooperación con las organizaciones de la sociedad civil. (pp. 97-104).
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sin_tesis_cipd15.pdf
		Subtema 5	Políticas de población
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población (2006). Oportunidades y retos de la política nacional de población en el siglo XXI, 2006. CONAPO, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Subtema 6	Completo
			Políticas de población II
			Bibliografía
			CONAPO (2000). La Institucionalización de la Política de Población en las Entidades Federativas: Retos y Oportunidades, México.

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Presentación. (pp. 9-10); Introducción. (pp. 11-16); Capítulo 1. El contexto institucional de la política de población. (pp. 17-36); Capítulo 3. Funcionamiento de los consejos estatales de población (pp. 69-82); y Conclusiones. (105-118)
			Subtema 7 Políticas de población III
			Bibliografía CONAPO (2004). Reflexiones sobre la transición demográfica y sus implicaciones sociales. 30 años de política de población. CONAPO, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Introducción (pp. 11-18); La política de población: Logros y retos (pp. 19-24); y Los primeros años del CONAPO: una experiencia vivida (pp. 29-34)
			Subtema 8 Conceptos demográficos básicos
			Bibliografía Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I. Especificaciones de la Demografía y relación con las ciencias sociales; Capítulo II. Fuentes de datos; Capítulo IV. Mortalidad; Capítulo V. Fecundidad y Capítulo VI. Migración.
			Subtema 9 Federalismo
			Bibliografía Tamayo, R. Y F. Hernández. Descentralización, Federalismo y Planeación del Desarrollo Regional en México. CIDE-Woodrow Wilson International Center for Scholars (2004).
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Descentralización fiscal, planeación regional y participación social en México (pp. 11-28); El federalismo hacendario en México (pp. 133-139); El nuevo esquema de plantación regional en México (pp. 191-204) y Descentralización y corrupción en gobiernos locales (pp. 253-257).
	Tema 4:	PLANEACION Y PROGRAMACION	
		Subtema 1	Planeación del desarrollo; Procesos de descentralización; Evaluación de programas sociales; Participación social y Cultura demográfica y estrategias de educación y comunicación.
			Bibliografía Cohen, Ernesto y Franco, Rolando (1993). Evaluación de proyectos sociales. Siglo XXI Editores, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Introducción (pp. 13-16); Capítulo 3. Actores sociales y racionalidades involucrados en la política social y en la evaluación. (pp. 63-71); Capítulo 4. Evaluación: Conceptos y especificidad (pp. 72-84) y Capítulo 10. Análisis costo-beneficio (pp. 171-198).
	Tema 5:	ECONOMIA Y ESTADISTICA	
		Subtema 1	Microeconomía
			Bibliografía Varian, Hal, Microeconomía Intermedia, Antoni Bosch Editor, 7ª Edición
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 1. El mercado; Capítulo 29 Aplicaciones de la teoría de los juegos (pp. 539 -567); Capítulo 30 Economía del comportamiento (pp. 569-584); Capítulo 31 El intercambio (pp. 586-611); Capítulo 33 El bienestar (pp. 639 -650); Capítulo 34 Las externalidades (pp. 654- 675) y Capítulo 36 Los bienes públicos (pp. 702-723)

		Subtema 2	Macroeconomía
			Bibliografía
			Mankiw, N. Gregory, Macroeconomics Edición: 6th ed. Worth Publishers, c2007.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 1. The Science of Macroeconomics; Chapter 7. Economic Growth I. Capital Accumulation and Population Growth
		Subtema 3	Econometría
			Bibliografía
			Gujarati, Damodar N. Econometría. Edición: 4a ed. McGraw-Hill Interamericana, 2004
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción; Primera Parte. Modelos de regresión uniecuacionales (pp. 3-160); Segunda Parte. Violación de los supuestos del Modelo clásico (pp. 167-241) y Tercera Parte, Capítulos 12 a 15 (pp. 251-326)
		Subtema 4	Econometría II
			Bibliografía
			Kennedy, Peter. A Guide to Econometrics, Second Edition.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulos 1 a 4 (pp. 2-66)
		Subtema 5	Econometría III
			Bibliografía
			Milgrom, Paul and Roberts, John. Economics, Organization and Management
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulos 1 y 2 (pp. 2-53) y Capítulos 10 - 13 (pp. 325-446).
	Tema 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Subtema1:	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.
			Bibliografía
			LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Tema 7:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
		Subtema1:	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones
			Bibliografía
			LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
			La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:							
	Etapa				Fecha o plazo			
	Publicación de convocatoria				17-08-2011			
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)				17-08-2011 al 30-08-2011			
	Publicación total de aspirantes y revisión curricular				31-08-2011			
	Evaluación de habilidades				05-09-2011 al 09-09-2011			
	Evaluación de conocimientos				12-09-2011 al 15-09-2011			
	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito				19-09-2011 al 23-09-2011			
	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad				19-09-2011 al 23-09-2011			
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección				26-09-2011 al 30-09-2011			
	Determinación del candidato ganador				03-10-2011			
	NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.							
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.							
	2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.							
	3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado.							
	4. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:							
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	
	Enlace	30	20	15	10	25	100	
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	
	Subdirección	25	20	15	15	25	100	
	Dirección	20	20	20	15	25	100	
	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	
	Dirección General	20	20	20	15	25	100	
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ”), a través de los medios de comunicación mencionados.							

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese período, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso:	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales:	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

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

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0153

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

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

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000624-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por esta Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión. 5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión. 6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES. 7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de vigilancia financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad. 8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna. 9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORE para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. 10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
	Licenciatura o Profesional.	Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
	Grado de Avance:	Carreras Específicas:	
	Pasante (con el 100% de créditos cubiertos)	Contabilidad o Contaduría Pública.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Contabilidad

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

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).

Código del puesto	06-D00-3-CF52064-0000550-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	- Coadyuvar en la elaboración de análisis y notas técnicas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). - Coadyuvar en la elaboración de estudios derivados de propuestas de reformas al sistema de pensiones y propuestas normativas. - Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos de Ahorro para el Retiro (SIEFORES). - Analizar las características de diversos instrumentos financieros, mecánicas de inversión y mercados, que podrían ser parte de las carteras de las SIEFORES.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Pasante o Titulado con el 100% de créditos cubiertos.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas o Administración Financiera o Ingeniería Industrial	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Matemáticas:	Probabilidad
		Matemáticas:	Estadística
		Matemáticas:	Análisis Numérico

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

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

Código del puesto	6-D00-3-CF52064-0000525-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Coadyuvar en la elaboración de análisis y notas técnicas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). 2. Coadyuvar en la elaboración de estudios derivados de propuestas de reformas al sistema de pensiones y propuestas normativas. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos de Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Analizar las características de diversos instrumentos financieros, mecánicas de inversión y mercados, que podrían ser parte de las carteras de las SIEFORES.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Pasante o Titulado con el 100% de créditos cubiertos.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ingeniería y Tecnología	Física
		Carreras Específicas: Economía o Matemáticas o Finanzas o Actuaría o Físico-Matemático o Ingeniería en Matemáticas.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General.
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Econometría.
		Matemáticas:	Probabilidad.
		Matemáticas:	Estadística.
		Matemáticas:	Análisis Numérico

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

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer nivel avanzado, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (Nivel Avanzado); conocimientos avanzados de programación en algún lenguaje (C o Fortran o Visual Basic y manejo de paquetería Matlab o Stata o R o E-Views o SAS).

Código del puesto	6-D00-3-CFLC001-0000611-E-C-A
Denominación	Director General Adjunto de Supervisión de Sistemas
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	LC1
Remuneración	\$113,588.00 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
Funciones	1. Garantizar la correcta implantación y desempeño de los sistemas que soportan los procesos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro SAR-ISSSTE; así como proponer y evaluar proyectos especiales, desde una perspectiva de procesos hasta su solución tecnológica. 2. Coordinar y supervisar proyectos (internos / externos) en conjunto con los demás participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, a efecto de identificar sectores susceptibles de mejora en materia de procesos y procedimientos. 3. Apoyar tareas de inspección y auditoría de las entidades reguladas en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 4. Proponer modificaciones a las disposiciones legales existentes, con base en optimizar la funcionalidad de los procesos y procedimientos existentes. 5. Difundir, organizar y apoyar las actividades relacionadas con la implantación de nuevos procesos operativos y sistemas que los soportan; así como, la atención, capacitación y difusión de procesos, procedimientos y operación de sistemas a las distintas áreas de la CONSAR y participantes de los mismos. 6. Coordinar el intercambio de información y recursos en materia operativa entre los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Institutos de Seguridad Social, entidades de la Administración Pública Federal y Banco de México a fin de que ésta fluya de manera eficiente y segura. 7. Supervisar los procesos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro con el propósito de comprobar que éstos se realizan con estricto apego a la normatividad vigente y proponer cambios pertinentes. 8. Revisar el Programa General de Operación que se anexe a las solicitudes para la organización y operación de administradoras de fondos, con el propósito de comprobar que el solicitante considera la totalidad de procesos operativos vigentes. 9. Proponer los lineamientos y criterios que en materia de publicidad deben seguir los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro a fin de que la información dirigida al público sea veraz y oportuna.

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Finanzas o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Administración Financiera.	
	Experiencia laboral	Siete años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General.
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Sistemas Económicos
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos.
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, 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	- Auditoría en Materia de Riesgo Operativo. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)	

	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (Nivel Avanzado). Bases de Datos.

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

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia, Mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Etapas V. Determinación.

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

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

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

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

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

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 30 de agosto de 2011
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 30 de agosto de 2011
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 31 de agosto de 2011
Exámenes de conocimientos	Hasta el 9 de septiembre 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 12 de septiembre 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 12 de septiembre de 2011
Valoración del mérito	Hasta el 12 de septiembre de 2011
Cotejo documental	Hasta el 15 de septiembre de 2011
Entrevista	Hasta el 15 de septiembre de 2011
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de septiembre 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 concursa 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Efraín Mayorga Hernández

Rúbrica

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 201

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

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

Nombre del puesto	Director(a) de Seguimiento y Control		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-418-1-CFMC002-0000029-E-C-L		
Nivel (grupo/grado)	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Dirección General Jurídica de Egresos		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Licenciatura o Profesional. Grado de avance Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral: Años de experiencia 7 años mínimo. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de empresas	Desarrollo Organizacional
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	
Conocimientos	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Administrar para su trámite, resolución y seguimiento los asuntos que competen a la Dirección General, hasta su terminación. 2. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas. 3. Proporcionar apoyo a las áreas en la elaboración de los programas anuales de trabajo. 4. Asegurar los aspectos logísticos que requieran las áreas para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuestos de Egresos, así como facilitar las presentaciones y material didáctico que el Director General, requiera para su participación en la celebración de eventos de carácter jurídico-presupuestario. 5. Establecer contacto con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos en las actividades de servicios y recursos materiales, trámites de recursos humanos, así como el control para la operación y administración del presupuesto autorizado a la Dirección General Jurídica de Egresos para cada ejercicio fiscal. 6. Coordinar la administración de los archivos de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables, para asegurar la disponibilidad, localización e integridad de los documentos, así como la supervisión de los reportes de cumplimiento.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Asuntos Presupuestarios		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-418-1-CFNC002-0000012-E-C-I		
Nivel (grupo/grado)	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Dirección General Jurídica de Egresos		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Nivel académico Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia 4 años mínimo. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Analizar la Legislación y la Normatividad Presupuestaria para homologar la aplicación de criterios e interpretaciones jurídicas en la materia. 2. Comunicar a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, las actualizaciones que se realicen respecto a las modificaciones de los contratos de Fideicomisos y Mandatos. 3. Estudio y difusión de la Normativa Presupuestaria en materia de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, a efecto de hacerlo del conocimiento de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de los Ejecutores del Gasto. 4. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la constitución, modificación, extinción o terminación de Fideicomisos y Mandatos que involucren recursos públicos. 5. Asesorar a las áreas de la Subsecretaría de Egresos en asuntos Jurídicos Presupuestarios con el propósito de que sus resoluciones se apeguen a la normativa aplicable. 6. Conducir las actividades relativas al registro de Fideicomisos y Mandatos de la Administración Pública Federal, con el objeto de que se apliquen las disposiciones respectivas del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

7. Inscribir, renovar, actualizar y dar de baja las claves de registro presupuestario de los Fideicomisos y Mandatos que involucren Recursos Públicos, con la finalidad de que permanezca actualizado. 8. Atender las Auditorías que se realicen por las diversas Instancias Fiscalizadoras al registro de Fideicomisos y Mandatos de la Administración Pública Federal, con el propósito de solventar oportunamente las observaciones respectivas. 9. Dar seguimiento a las Auditorías que realizan las diversas Instancias Fiscalizadoras al registro de Fideicomisos y Mandatos de la Administración Pública Federal, hasta su solventación, a efecto de llevar un control de las mismas.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Responsabilidades A		
Vacante(s)	1 (Una).		
Código	06-113-1-CFNB002-0000371-E-C-U		
Nivel (grupo/grado)	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 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:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia 4 años mínimo. Areas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos administrativos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimiento de Investigación y Medios de Defensa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Quejas y Denuncias
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Sanción a Proveedores y Licitantes	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso Administrativo	
Conocimientos	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Atención Ciudadana, 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. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés. El ejercicio de las funciones pone en riesgo al/a ocupante o a su familia.		

Funciones principales: 1. Supervisar que las resoluciones de las inconformidades se notifiquen, con apego a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de las leyes que rigen la materia, para hacer del conocimiento de las partes en tiempo y forma, la resolución emitida. 2. Vigilar la realización de las etapas de las inconformidades relativas a adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en las disposiciones de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de someter a consideración las posibles soluciones y en su caso plantear la presunción de conductas irregulares de servidores públicos, o infracciones por parte de los proveedores o contratistas. 3. Verificar que se registren las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, de conformidad con el manual de dicho sistema, para su debido control. 4. Verificar que se desahoguen los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, conforme a las etapas que se prevén en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para proponer en su caso las sanciones aplicables. 5. Plantear los elementos aptos y suficientes para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y amparo, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer; de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de estar en aptitud de rendir los informes y contestaciones correspondientes, en tiempo y forma. 6. Proponer los argumentos jurídicos para la atención de los recursos de revocación que se promuevan con motivo de la imposición de sanciones a servidores públicos; así como para la atención de los recursos de revisión que corresponda conocer, en apego a lo que dispongan las leyes relativas a la materia, con el objeto de que dichos recursos sean resueltos de manera oportuna. 7. Verificar que los oficios tanto a la dependencia como al quejoso, sean emitidos en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios, Relacionados con las Mismas, para que se lleve a cabo la audiencia correspondiente. 8. Efectuar el día y hora fijada, la audiencia de conciliación, observando las disposiciones que rigen esta materia, a fin de que las partes propongan sus soluciones al conflicto. 9. Vigilar que las solicitudes de información que formulen los ciudadanos, sean atendidas con oportunidad, en apego a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para satisfacer los requerimientos de información. 10. Proporcionar los razonamientos para que se dé atención a los temas que corresponda conocer al Comité de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de que las opiniones se emitan con oportunidad. 11. Colaborar en el desahogo de la atención de quejas y denuncias y peticiones sobre trámites y servicios, de conformidad con lo que establecen los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, a fin de plantear las posibles determinaciones que resuelvan los mismos. 12. Colaborar en la instrumentación de las inconformidades relativas al Servicio Profesional de Carrera, aplicando las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, con el propósito de que sean atendidas en tiempo y forma. 13. Colaborar en la atención de las investigaciones relativas a presuntas irregularidades por inobservancia de las disposiciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios; aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el objeto de proponer en su caso, la remisión para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Asuntos Legales
Vacante(s)	1 (Una)
Código	06-418-1-CFNA002-0000008-E-C-P
Nivel (grupo/grado)	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Licenciatura o Profesional. Grado de avance Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia 4 años mínimo. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
Conocimientos	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Intermedio en Office, Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Formular opiniones y verificar que las recomendaciones al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria proporcionen innovaciones y desregulación normativa al mismo, con el objeto de facilitar a los ejecutores del gasto el cumplimiento de las disposiciones jurídico presupuestarias. 2. Revisar que las disposiciones generales que emita el Subsecretario de Egresos, en el ámbito de su competencia, se apeguen a la legislación presupuestaria, con el objeto de prevenir controversias y eficientar su aplicación. 3. Revisar los modelos de convenios, competencia de la Subsecretaría de Egresos, en los que participen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y recomendar las observaciones conducentes, con el objeto de verificar que su formalización se apegue a la normativa aplicable. 4. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos los insumos necesarios en materia jurídico presupuestaria, con el objeto de orientarlas en el mejor cumplimiento de la Normativa Presupuestaria. 5. Formular y recomendar la resolución a las solicitudes y consultas jurídicas que en materia presupuestaria presentan las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, Organos Constitucionales Autónomos, las Entidades Federativas y sus Municipios, a fin de facilitar el cumplimiento de la Normativa Jurídica Presupuestaria. 6. Tramitar los asuntos competencia de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el propósito de facilitar su continuidad.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Legislación "B"
Vacante(s)	1 (Una)
Código	06-418-1-CFNA002-0000007-E-C-P
Nivel (grupo/grado)	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Licenciatura o Profesional. Grado de avance Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia 4 años mínimo. Areas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
Conocimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Experiencia	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Otros requerimientos	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
	Conocimientos de software Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint		
	Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Estudiar y evaluar las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en el proyecto de elaboración del anteproyecto del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación conjuntamente con los servidores públicos competentes del área, conforme a las directrices que establezca el Director General Jurídico de Egresos y las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución, así como con el fin de promover una mayor eficiencia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 2. Desarrollar los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 3. Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, con el objeto de emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal que incidan en el ámbito presupuestario. 4. Revisar y analizar los anteproyectos de leyes o decretos del Poder Ejecutivo Federal, así como las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión, a efecto de determinar su impacto jurídico presupuestario. 5. Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, y emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión que incidan en el ámbito presupuestario, a efecto de colaborar en la determinación de la postura del Ejecutivo Federal sobre las mismas. 6. Asistir a los Grupos de Trabajo que se desarrollen en el Congreso de la Unión cuando así lo solicite la SEGOB, a efecto de brindarles asesoría en materia jurídico presupuestaria para el desarrollo de los trabajos legislativos que tengan impacto presupuestario e incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, para promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 7. Determinar la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. 8. Evaluar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que incidan en materia presupuestaria, con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones.

9. Revisar y difundir los resultados del seguimiento de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria en las materias correspondiente a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía. 10. Revisar y evaluar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. 11. Difundir los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Responsabilidades “B”																														
Vacante(s)	1 (Una)																														
Código	06-113-1-CFNA001-0000337-E-C-U																														
Nivel (grupo/grado)	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																														
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)																														
Unidad de adscripción	Organo Interno de Control																														
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal																														
Perfil y requisitos	Nivel académico Escolaridad: 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>Derecho</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de experiencia 4 años mínimo. Áreas de experiencia <table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Procedimientos administrativos</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Amparo</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Procedimiento de Investigación y Medios de Defensa</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Quejas y Denuncias</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Inconformidades</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Sanción a Proveedores y Licitantes</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Juicio de Nulidad y/o Contencioso administrativo</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos administrativos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimiento de Investigación y Medios de Defensa	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Quejas y Denuncias	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Sanción a Proveedores y Licitantes	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso administrativo
Area de estudio	Carreras genéricas																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																														
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos administrativos																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimiento de Investigación y Medios de Defensa																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Quejas y Denuncias																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Sanción a Proveedores y Licitantes																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso administrativo																													
Conocimientos	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Atención Ciudadana, 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. El puesto está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar a veces. El ejercicio de las funciones pone el riesgo al ocupante o a su familia.																														

Funciones principales: **1.** Supervisar que las resoluciones de las inconformidades se notifiquen, con apego a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de las leyes que rigen la materia, para hacer del conocimiento de las partes en tiempo y forma, la resolución emitida. **2.** Verificar que se registren las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, de conformidad con el manual de dicho sistema, para su debido control. **3.** Vigilar la realización de las etapas de las inconformidades relativas a adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en las disposiciones de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de someter a consideración las posibles soluciones y en su caso plantear la presunción de conductas irregulares de servidores públicos, o infracciones por parte de proveedores o contratistas. **4.** Verificar que se desahoguen los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, conforme a las etapas que se prevén en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para proponer en su caso las sanciones aplicables. **5.** Plantear los elementos aptos y suficientes para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de estar en aptitud de rendir los informes y contestaciones correspondientes, en tiempo y forma. **6.** Proponer los argumentos jurídicos para la atención de los recursos de revocación que se promuevan con motivo de la imposición de sanciones a servidores públicos; así como para la atención de los recursos de revisión que corresponda conocer, en apego a lo que dispongan las leyes relativas a la materia, con el objeto de que dichos recursos sean resueltos de manera oportuna. **7.** Colaborar en el desahogo de la atención de quejas y denuncias y peticiones sobre trámites y servicios, de conformidad con lo que establecen los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana a fin de plantear las posibles determinaciones que resuelvan los mismos. **8.** Colaborar en la instrumentación de las inconformidades relativas al Servicio Profesional de Carrera, aplicando las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento, con el propósito de que sean atendidas en tiempo y forma. **9.** Colaborar en la atención de las investigaciones relativas a presuntas irregularidades por inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios; aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el objeto de proponer en su caso la remisión para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. **10.** Verificar que los oficios tanto a la dependencia como al quejoso, sean emitidos en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para que se lleve a cabo la audiencia correspondiente. **11.** Efectuar el día y la hora fijada, la audiencia de conciliación, observando las disposiciones que rigen esta materia, a fin de que las partes propongan sus soluciones al conflicto. **12.** Vigilar que las solicitudes de información que formulen los ciudadanos, sean atendidas con oportunidad, en apego a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para satisfacer los requerimientos de información. **13.** Proporcionar los razonamientos para que se dé atención a los temas que corresponda conocer al comité de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de que las opiniones se emitan con oportunidad.

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Control de Gestión
Vacante(s)	1 (Una)
Código	06-611-1-CFOC003-0000065-E-C-T
Nivel (grupo/grado)	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Licenciatura o Profesional. Grado de avance Terminado o pasante Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía	
	Experiencia laboral: Años de experiencia 2 años mínimo. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	Normatividad en Materia de Control Documental
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	Clasificación y Sistematización de Acervo	
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	Expedición y Entrega de Documentos	
Conocimientos	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, 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 Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Supervisar que la captura de la documentación recibida, en el Sistema Integral de Gestión Administrativa, sea la correcta a efecto de evitar rechazos por parte de las áreas de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo y verificar que la documentación recibida al día sea turnada en su totalidad. 2. Supervisar que la recepción de la documentación dirigida a las diferentes áreas de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo sea de forma adecuada y se encuentre completa. 3. Determinar a qué áreas de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo será turnada la documentación recibida, conforme a sus ámbitos de competencia, para su debida atención en tiempo y forma. 4. Revisar de forma diaria, a través del sistema establecido para el control de gestión, los asuntos pendientes o que presenten avance, a efecto de notificar oportunamente a las áreas responsables de su atención. 5. Supervisar la elaboración diaria de los reportes de asuntos relevantes; así como las estadísticas semanales de asuntos recibidos, pendientes y atendidos, a efecto de que las áreas conozcan su porcentaje de cumplimiento. 6. Elaborar los informes que requiera la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo con relación a los asuntos recibidos y turnados a las diversas áreas de la misma, con el propósito de conocer si los asuntos están siendo atendidos en su oportunidad y en su caso tomar las medidas correctivas correspondientes. 7. Apoyar a las áreas de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo en la integración homogénea de los expedientes y portadas del archivo de trámite, conforme a la normatividad establecida. 8. Supervisar la correcta aplicación del archivo de trámite, para evitar pérdidas o daños de la documentación resguardada, conforme a los lineamientos internos establecidos para el archivo de trámite de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo. 9. Tramitar las solicitudes para la transferencia de los expedientes de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, al archivo de concentración.

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Análisis Estadístico de los Seguros de Daños y Personas		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-214-1-CFOC001-0000090-E-C-O		
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	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Licenciatura o Profesional. Grado de avance Terminado o pasante Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral: Años de experiencia 2 años mínimo. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas
	Matemáticas	Estadística	Estadística Analítica
Conocimientos	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, 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 e Internet. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Codificar los riesgos relacionados con daños a bienes patrimoniales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base en la investigación, comprobación y análisis de información referente a esquemas de transferencia de riesgos y demás documentación con que se cuente al respecto, a fin de proporcionar diferentes alternativas para que estén en condiciones de elaborar sus programas de aseguramiento, así como sus manuales de procedimientos sobre la contratación de seguros. 2. Preparar estudios sobre las condiciones generales, las particulares y las exclusiones en las pólizas, mediante la investigación, verificación y un profundo análisis de las posibles desventajas que pueda tener la póliza derivada de estas condiciones y las ventajas especiales que puedan existir para cada Dependencia o Entidad, con la finalidad de presentar propuestas para corregir las contradicciones o controversias existentes. 3. Analizar los contratos de seguros de daños de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del estudio y dictamen de la información con que se cuente, con el objeto de determinar la mejor cobertura de su patrimonio. 4. Analizar las coberturas que se hayan contratado mediante convenio expreso, con base en el estudio de información estadística, comparativos y estimadores en materia de reaseguros, con la finalidad de mencionarlos y explicar su relevancia, y en su caso si es necesaria la cobertura, adicionalmente mencionar alguna posible cobertura mediante convenio expreso que sea importante y no esté considerada en el Programa de Seguros de la Dependencia o Entidad. 5. Establecer la posible siniestralidad, de límites máximos de retención y de responsabilidad de los seguros de daños, mediante la investigación y análisis de los riesgos de acuerdo con su naturaleza e incidencia, con el propósito de determinar los deducibles y coaseguros óptimos para los contratos de seguros. 6. Proponer estudios sobre los riesgos que deberá cubrir la póliza contratada, mediante esquemas alternativos de transferencia de riesgos, con la finalidad de llevar a cabo su implementación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 7. Marcar el grado de siniestralidad, mediante el análisis de modelos estadísticos y evaluaciones actuariales en materia de seguros, con la finalidad de estar en posibilidad de contratar un seguro acorde a las necesidades del asegurado. 8. Efectuar el manejo de cálculos actuariales, mediante la investigación y recopilación de información en materia de seguros, con la finalidad de destacar el grado de siniestralidad. 9. Emitir opinión respecto de las consecuencias detectadas en el actual contrato de seguro, con base en el comportamiento de siniestralidad de los contratos de seguros, con el propósito de definir la eficiencia de los deducibles y coaseguros que se manejen en dichos contratos.

Nombre del puesto	Analista G 1		
Vacante(s)	1 (Una).		
Código	06-411-2-CFPB003-0000329-E-C-I		
Nivel (grupo/grado)	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Licenciatura o Profesional. Grado de avance Terminado o Pasante Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Experiencia laboral: Años de experiencia 1 año mínimo. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Evaluación	Estadística Descriptiva
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Apoyo Logístico
Conocimientos	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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 Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Integrar la información correspondiente al modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. 2. Integrar la actualización de la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. 3. Integrar la información para el seguimiento a las actualizaciones de la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. 4. Integrar la información de la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal. 5. Integrar la información para la realización de las pruebas de calidad para la sistematización del modelo. 6. Integrar la información de la supervisión de los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas.

Nombre del puesto	Abogado(a)		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-113-2-CFPB002-0000405-E-C-U		
Nivel (grupo/grado)	PB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 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:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia 1 año mínimo. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos Administrativos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimiento de Investigación y Medios de Defensa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Quejas y Denuncias
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso Administrativo	
Conocimientos	Atención Ciudadana, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Básico de Microsoft Office Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Desarrollar los trámites necesarios para el desahogo de los procedimientos de quejas y denuncias, aplicando la normatividad que rige la materia de atención ciudadana, para que éstas se desarrollen con oportunidad. 2. Efectuar los actos tendientes a la atención de peticiones sobre trámites y servicios, con base en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para su eficaz conclusión. 3. Aplicar los mecanismos implementados para la promoción y seguimiento de instancias de participación ciudadana de la dependencia, para el cumplimiento de estándares e indicadores para la mejora, de conformidad con lo que disponen los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para que sean eficaces. 4. Instrumentar las etapas tendientes al desahogo de las inconformidades del Servicio Profesional de Carrera, con apoyo en la normatividad de la materia, para que éstas se desarrollen con oportunidad. 5. Efectuar los actos relativos al desarrollo del procedimiento que la Secretaría realice por incumplimiento de obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera, conforme a las disposiciones que rigen esta materia, a fin de que se analice si se cuenta con elementos para la terminación de la relación laboral.

6. Ejecutar las investigaciones por inobservancia de las disposiciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, previas a una inconformidad, según lo establecido en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para proponer las posibles soluciones para su conclusión. 7. Colaborar en la elaboración de argumentos para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, recursos de revisión, apegándose a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de que se tomen en consideración en la rendición de informes y contestaciones de demanda. 8. Colaborar en la proyección de consideraciones jurídicas para la tramitación de los recursos de revocación; con apoyo en la normatividad aplicable, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para su oportuna resolución. 9. Colaborar en la proyección de consideraciones para la instrumentación de los recursos de revisión, en observancia a la Ley Federal de Procedimientos Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el fin de someterlos a consideración y sean tomados en cuenta. 10. Colaborar en la instrumentación de las inconformidades de adquisiciones, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en lo que disponen de las leyes aplicables a dichas materias, con el objeto de proponer soluciones que pongan fin al procedimiento. 11. Colaborar en la elaboración de las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades, con apego en las disposiciones legales que rigen esta materia, con el propósito de que sean practicadas en tiempo y forma.

Nombre del puesto	Supervisor(a) de Integración de Informes																						
Vacante(s)	1 (Una)																						
Código	06-710-2-CFPA001-0000231-E-C-O																						
Nivel (grupo/grado)	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																						
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)																						
Unidad de adscripción	Dirección General de Recursos Financieros																						
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal																						
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Carrera Técnica o Comercial 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>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de experiencia 1 año mínimo. Áreas de experiencia<table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></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>Gestión Financiera</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera
Area de estudio	Carreras genéricas																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																					
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																					
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																					
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera																					
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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 Word y Excel. Otros: Horario mixto.																						

Funciones principales: 1. Efectuar la difusión de los instructivos, manuales y el marco normativo y metodológico, por medio de oficios, a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, para la integración de la información del avance de la ejecución física y financiera, regulados por la Unidad de Contabilidad Gubernamental. 2. Asesorar a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a los instructivos, manuales y procedimientos en materia financiera, a través de la aplicación de los lineamientos y normas establecidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, para la concentración de los informes de los resultados alcanzados en el primer semestre del ejercicio fiscal. 3. Conciliar la información financiera proporcionada por las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, mediante su revisión y análisis, para su incorporación al informe de avance de gestión financiera del Ramo 06.-Hacienda y Crédito Público. 4. Publicar la normatividad que en materia financiera, presupuestaria y programática deberán atender a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, para la integración de la información del Ramo 06.-Hacienda y Crédito Público en la cuenta de la Hacienda Pública. 5. Brindar asesoría en materia financiera, programática y presupuestal a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría en lo relativo a la aplicación de instructivos, normas y lineamientos, para la integración de la información correspondiente al Ramo 06, a través de los medios con que se cuenten, con el fin de obtener información confiable en la presentación oficial. 6. Integrar la información proporcionada por las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría en materia Financiera, Presupuestaria y Programática, mediante la revisión y análisis de la información, para su incorporación en los formatos correspondientes.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>17 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	17 de agosto de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011	IV. Entrevistas.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011	V. Determinación.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011
Publicación de la Convocatoria.	17 de agosto de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011														
V. Determinación.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011														

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

	Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concurra: 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/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>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	

10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx 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 17 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
Tema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-2	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los ingresos excedentes. Sección II. De los ingresos excedentes de entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCION IV De la clasificación económica."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III De la clasificación funcional y programática"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III De la clasificación funcional y programática"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-7	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo II Del Impacto Presupuestario.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título III De la Administración Pública Paraestatal Capítulo único De la Administración Pública Paraestatal, Artículos 45 a 56."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada DOF 18 de julio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12 a 92.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto 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. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Capítulo I Del Ejercicio Artículo 61."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto 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. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo III. De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto 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. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	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 Unico. Artículos 1-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-14	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-15	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-16	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del ejercicio del gasto público federal Capítulo XI Del ejercicio de la inversión física Sección I. de la autorización para la inversión física."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-17	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre Sección I De las Adecuaciones Presupuestarias de Control Presupuestario
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto 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. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I. De la programación y presupuestación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto 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. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES "A"	
Tema-1	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	"Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito. Capítulo II De la Demanda. Artículos 166-169.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema-2	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 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 Sexto. De las Infracciones y Sanciones. Artículos 77-82.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf

Tema-3	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto. De las infracciones y las Sanciones. Capítulo Único. Artículos 59-64.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-4	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-5	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-6	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-7	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único. Artículos 1-25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-8	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Solución de las Controversias. Capítulo Primero. De la Instancia de

	Inconformidad. Artículos 83-94."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-9	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 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 Segundo. De la Licitación Pública. Artículos 30-40.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-10	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-11	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-12	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos administrativos. Capítulo Primero del Acto administrativo. Artículos 3-4A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-13	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo I, De la división de poderes. Artículo 49.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-14	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-15	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-16	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 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 Segundo, Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-17	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 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 Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Quejas o Denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-18	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Ultima reforma publicada DOF 24-08-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VIII. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de

	los Supervisores Regionales. Artículos 76-83."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40768.pdf
SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES "B"	
Tema-1	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma publicada DOF 24-08-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VIII. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. Artículos 76-83."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40768.pdf
Tema-2	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 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 Sexto. De las Infracciones y Sanciones. Artículos 77-82.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-3	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto. De las infracciones y las Sanciones. Capítulo Unico. Artículos 59-64.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-4	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico. Artículos 1-25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-5	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-6	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos administrativos. Capítulo Primero del Acto administrativo. Artículos 3-4A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-7	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo I, De la división de poderes. Artículo 49.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
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 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-9	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-10	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-11	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	"Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito. Capítulo II De la Demanda. Artículos 166-169.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema-12	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Solución de las Controversias. Capítulo Primero. De la Instancia de Inconformidad. Artículos 83-94."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-13	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 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 Segundo. De la Licitación Pública. Artículos 30-40.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-14	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-15	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-16	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	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 publicada 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. Artículos 7-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-17	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Quejas o Denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-18	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER 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

SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales. Artículos 31-34"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales. Artículo 131."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal

	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002, última reforma el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-62."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro. Artículos 81 a 85."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-29."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-8	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Etapas del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en

	el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario. Artículos 29-30."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias. Artículos 93-97."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía

	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I De la autorización para la inversión física. Artículos 156-158."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 21-63."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto. Artículo 22."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas. Artículos 223-226."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía

	Código Civil Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última reforma el 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Libro Cuarto De las Obligaciones. Primera Parte De las Obligaciones en General. Título Quinto Extinción de las Obligaciones. Capítulo I De la Compensación. Artículos 2185 a 2205.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales. Artículos 124-130-A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-50."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Código Civil Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última reforma el 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Libro IV De las Obligaciones. Primera Parte De las Obligaciones en General. Título Segundo Modalidades de las Obligaciones. Capítulo I De las Obligaciones Condicionales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, última reforma el 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, última reforma el 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO SEGUNDO Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-18."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal

	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-43 Bis."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo De las Reformas de la Constitución. Artículo 135."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	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
SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS PRESUPUESTARIOS	
Tema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I. De las adecuaciones presupuestarias para dependencias."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título 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-3	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III. De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VI. De la modificación de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección III. De la celebración de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VII. De la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo II. De la ministración, concentración y reintegro de recursos. Sección I. De la ministración y reintegro."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XIII. De los Donativos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. De La Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección X. Programas y proyectos de inversión."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010. Sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II. De las erogaciones."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II. De los Organismos Descentralizados. Sección A. Constitución, Organización y Funcionamiento."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010. sin reformas
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección V. De la Renovación de la Clave.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos Constitucionales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III. De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección I. de los Fideicomisos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo I Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001. Ultima reforma publicada DOF 30-11-2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario

Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma el 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto. Plan y Programas. Artículos 21-32."
	Página Web
	http://www.senado.gob.mx/comisiones/LX/desarrollosocial/content/marco_juridico/nacional/Ley_Planeacion.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma el 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-43 Bis."
	Página Web
	http://www.poi.ipn.mx/normas/docs/Ley%20Organica%20de%20la%20Administracion%20Publica%20Federal.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo XII. De los subsidios, las transferencias y los programas sujetos a Reglas de Operación. Sección IV De los Programas Sujetos a Reglas de Operación. Título Tercero. Capítulo XII. De los donativos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo. De las Reformas de la Constitución."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.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
SUBDIRECTOR(A) DE LEGISLACION "B"	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Transitorios
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario
	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 Objetivo y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario
	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 II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público

	federal
	Bibliografía
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996 Última reforma publicada DOF 18 de julio de 2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V De las facultades del Procurador Fiscal de la Federación y del Tesorero de la Federación."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero de la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera de su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo de la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo de la Mesa Directiva. Sección Primera de su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Décimo del Contrato de Prestación de Servicios. Capítulo II De la Prestación de Servicios Profesionales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	"Ley Orgánica De la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Único De la Administración Pública Paraestatal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf

Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	"Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. 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
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	"Ley de Planeación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto Plan y Programas."
	Página Web
	http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	"Ley Federal de Procedimiento administrativo, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Procedimiento administrativo. Capítulo Primero Disposiciones Generales."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección IV. De la Comisión Permanente."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo. De las Reformas de la Constitución."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección II. De la Iniciativa y Formación de las Leyes"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III. De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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-21	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-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Preliminares.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS ESTADISTICO DE LOS SEGUROS DE DAÑOS Y PERSONAS	
Tema-1	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"PARKIN MICHAEL Economía Pearson Educación 6a. Edición México 2004."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I ¿Qué es la economía? Páginas 1-30."
	Página Web
Tema-2	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"WAYNE L. WINSTON. Investigación de operaciones. Aplicaciones y algoritmos. Thomson. 4a. Edición México 2005."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3. Introducción a la programación Lineal. Páginas 49-126.
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=8IMSA6DEaRoC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
Tema-3	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"WAYNE L. WINSTON. Investigación de operaciones. Aplicaciones y algoritmos. Thomson. 4a. Edición México 2005."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Introducción a la construcción de modelos. Páginas 1-10."
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=8IMSA6DEaRoC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
Tema-4	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"ROSS A. STEPHEN, WESTERFIELD W. RANDOLPH, JAFFE JEFFREY Finanzas corporativas McGraw-Hill México 2005"

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 25 Derivados y cobertura de riesgos Páginas 719-752."
	Página Web
Tema-5	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"ROSS A. STEPHEN, WESTERFIELD W. RANDOLPH, JAFFE JEFFREY Finanzas corporativas McGraw-Hill México 2005"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 22 Opciones y finanzas corporativas Páginas 638-676."
	Página Web
Tema-6	Políticas Públicas
Subtema-1	"La Administración Pública."
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Unico
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-7	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Administración de Riesgos.
	Bibliografía
	"Diccionario Mapfre de Seguros España 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Orden Alfabético, Letra R.
	Página Web
	http://www.mapfre.com/wdiccionario/general/diccionario-seguros.shtml
Tema-8	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Administración de Riesgos.
	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 Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-9	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	Ley sobre el Contrato de Seguro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Ultima reforma publicada DOF 06-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Definición y Celebración del Contrato.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
Tema-10	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"ROSS A. STEPHEN, WESTERFIELD W. RANDOLPH, JAFFE JEFFREY Finanzas corporativas McGraw-Hill México 2005"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	"Capítulo 21 Arrendamiento Páginas 612-636."
	Página Web
Tema-11	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"ROSS A. STEPHEN, WESTERFIELD W. RANDOLPH, JAFFE JEFFREY Finanzas corporativas McGraw-Hill México 2005"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3 Planeación financiera y crecimiento Páginas 45-59."
	Página Web
Tema-12	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"Nota Técnica. Cálculo de la tasa de Interés Técnico de Retiro Programado. Chile 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Inciso 1. Introducción. Páginas 1-9.
	Página Web
	http://www.svs.cl/sitio/legislacion_normativa/doc/Nota_tecnica_titrp.pdf
Tema-13	Políticas Públicas.
Subtema-1	"La Administración Pública."
	Bibliografía
	"Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 20-06-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Preliminar. Disposiciones Generales. Capítulo único. Páginas 1-14"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf
Tema-14	Políticas Públicas.
Subtema-1	"La Administración Pública."
	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-15	Finanzas Públicas
Subtema-1	Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"MINZONI CONSORTI ANTONIO Técnica actuarial de los seguros no-vida 1a. Edición México 1998"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Asegurabilidad de los Riesgos no vida Páginas 5-12"
	Página Web
Tema-16	Finanzas Públicas
Subtema-1	Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 06-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO II Contrato de seguro contra los daños CAPITULO V Seguro contra la Responsabilidad."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
Tema-17	Finanzas Públicas
Subtema-1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	"GARCIA VILLALON JULIO Operaciones del Seguro Clásicas y Modernas Ediciones Pirámide Madrid 1997."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2 Distribuciones de supervivencia y tablas de fallecimiento Páginas 28-52."
	Página Web
Tema-18	Finanzas Públicas
Subtema-1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	"Elementos del Cálculo Actuarial. AACT. MARIO ARRIAGA PARRA Y ACT. JOSE ANTONIO CANCHEZ CHIBRAS. Elementos de Cálculo Actuarial. UNAM. Primera edición"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Páginas 1-319.
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=n39l-neB2dIC&pg=PP11&dq=calculo+actuarial#v=onepage&q=&f=false
Tema-19	Finanzas Públicas
Subtema-1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	"COCHRAN G. WILLIAM técnicas de muestreo Compañía Editorial Mexicana, S.A. México 1977."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 12 Muestreo doble Páginas 399-434."
	Página Web
Tema-20	Finanzas Públicas
Subtema-1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	"COCHRAN G. WILLIAM técnicas de muestreo Compañía Editorial Mexicana, S.A. México 1977."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2 Muestreo aleatorio simple Páginas 41-78."
	Página Web
Tema-21	Finanzas Públicas
Subtema-1	Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 20-06-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. De las Instituciones de Seguros. Capítulo II. Del funcionamiento.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf
Tema-22	Finanzas Públicas
Subtema-1	Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"Diccionarios de economía y finanzas. Documento de la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile (SVS) remitido por René A. Fernández Montt."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario del asegurado.
	Página Web

	http://www.eumed.net/cursecon/dic/glos-segur.htm
Tema-23	Finanzas Públicas
Subtema-1	Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 06-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo V Prescripción.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
Tema-24	Finanzas Públicas
Subtema-1	Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"ROBERTS R.A.J. (ed) DICK W.J.A. Estrategias para la planificación del seguro de cosechas Boletín de servicios agrícolas de la FAO Italia 1992."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Glosario de términos del seguro Páginas 159-175."
	Página Web
	http://books.google.com/books?id=nchC8TLsmW4C&pg=PR1&dq=roberts+r.a.j.(ed)+dick+w.j.a.&hl=es&ei=F1YBT07fG9K3tge_wOzYAw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CDAQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
Tema-25	Finanzas Públicas
Subtema-1	Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"ALFONSO DE LARA HARO. Medición y control de riesgos financieros. 3a Edición Editorial Limusa. México 2004."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. La Función de Administración de Riesgos. Páginas 11-23."
	Página Web
	http://books.google.com/books?id=PrQ-vTEWLqoC&printsec=frontcover&dq=alfonso+de+lara+haro&hl=es&ei=nVQBTor6J8mEtgF0IWJDg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CCoQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
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 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-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía

	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION	
Tema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema-1	Información Gubernamental
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo III.- Información reservada y confidencial.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-2	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema-1	Información Gubernamental
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I.- Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-3	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema-1	Información Gubernamental
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo I.- De las Garantías Individuales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-4	Servicios de la Tesorería de la Federación
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto.- De las operaciones de inversión que puede realizar la Tesorería.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf

Tema-5	Servicios de la Tesorería de la Federación
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo.- De la Recaudación. Capítulo I.- Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-6	Servicios de la Tesorería de la Federación
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Decimotercero.- De la Compensación de Créditos y Adeudos entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-7	Servicios de la Tesorería de la Federación
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Décimo.- De los Pagos a Cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero.- Generalidades sobre los pagos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-8	Servicios de la Tesorería de la Federación
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-9	Servicios de la Tesorería de la Federación
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Décimo.- De los Pagos a Cargo del Gobierno Federal. Capítulo Cuarto.- Del Pago de las Devoluciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-10	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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-11	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Código Penal Federal. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Libro Segundo. Título Décimo.- Delitos Cometidos por Servidores Públicos. Capítulo II.- Ejercicio indebido de servicio público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
Tema-12	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 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/115.pdf
Tema-13	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Organización y Conservación de Archivos.
	Bibliografía
	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III.- De la conservación de archivos archivístico.
	Página Web
	http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html
Tema-14	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Organización y Conservación de Archivos.
	Bibliografía
	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados 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. Sección V. De los instrumentos de consulta y de control archivístico. Lineamiento Decimocuarto.
	Página Web
	http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html

Tema-15	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Organización y Conservación de Archivos.
	Bibliografía
	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados 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. Sección V.- De los instrumentos de consulta y de control archivístico. Lineamiento Decimotercero.
	Página Web
	http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html
Tema-16	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Organización y Conservación de Archivos.
	Bibliografía
	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados 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://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html
Tema-17	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Organización y Conservación de Archivos.
	Bibliografía
	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Disposiciones Generales. Lineamiento Segundo.
	Página Web
	http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html
Tema-18	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Información Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo III.- Información reservada y confidencial.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-19	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Información Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto.- Responsabilidades y Sanciones. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-20	Servicios de la Tesorería de la Federación.
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Título Segundo.- De los Servicios de Recaudación. Capítulo Segundo.- De la Custodia.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-21	Servicios de la Tesorería de la Federación.
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De los Servicios de Recaudación. Capítulo Tercero.- De la Concentración.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-22	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Decimoquinto.- De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-23	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo.- De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Capítulo I.- De la Información Contable.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-24	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo.- De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Capítulo II.- De los Registros Contables.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Información Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo II.- Del Instituto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
ABOGADO(A) 11240	
Tema-1	Atención Ciudadana
Subtema-1	Marco Normativo
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V, Integración de expedientes para su turno al Área de Responsabilidades. Numeral 4 Acuerdo de conclusión para turno a responsabilidades.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-2	Atención Ciudadana
Subtema-1	Marco Normativo
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Investigación de las quejas y denuncias. 14 Comunicaciones.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-3	Atención Ciudadana
Subtema-1	Marco Normativo
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Investigación de las quejas y denuncias. 4.8 Queja o denuncia anónima.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-4	Atención Ciudadana
Subtema-1	Marco Normativo
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Quejas o Denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema-5	Atención Ciudadana
Subtema-1	Marco Normativo
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Atención de las Quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios. Numeral 4 Registro en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-6	Atención Ciudadana
Subtema-1	Marco Normativo
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma publicada DOF 3-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO VIII. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Organos Internos de Control y de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=40768&ambito=emisor&idEmisor=14&idEspecifico=14&poder=Ejecutivo
Tema-7	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Administrativo
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-8	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Constitucional
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-9	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Administrativo
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-10	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Constitucional
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Prevenciones Generales. Artículos 124-134.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-11	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Administrativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos administrativos. Capítulo Primero del Acto administrativo. Artículos 3-4A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-12	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Constitucional
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo I De la División de Poderes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-13	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-14	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-15	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema-16	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	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 publicada 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. Artículos 7-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-17	Atención Ciudadana
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Aspectos generales de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios. Numeral 3 Clasificación de las Quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-18	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Administrativo.
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo II. Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-19	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Administrativo
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-20	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo IV Del Poder Judicial.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

ANALISTA G 1	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo III De la División de Poderes. Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Medidas de ahorro y austeridad en la Administración Pública Federal viernes, 29 de Mayo de 2009 Comunicado 27/09."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Medidas de ahorro y austeridad en la Administración Pública Federal viernes, 29 de Mayo de 2009 Comunicado 27/09."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/comunicados_principal/comunicado_027_2009.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II: De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la competencia de las secretarías de Estado, los departamentos administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Arts. 26-44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX: Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCION V: Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales. Art 124-145."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	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-6	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-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco Normativo y Procedimiento del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	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 Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III. De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. de los Artículos 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco Normativo y Procedimiento del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	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 Primero Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto Art. Del 1 al 15
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo I:De las Definiciones, Interpretación y Plazos Arts:1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III: De las Adecuaciones Presupuestarias; Art. 92-104."
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Etapas del proceso presupuestario.
	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
	"Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Art. 1-15"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público; Sección IV : De la clasificación económica, artículos 21-61."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales, de los Artículos 1 al 10.
	Página Web
	http://www.conanp.gob.mx/materiales/pdf/pdf_materiales/clasificado_20070111.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
	Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo II, de los artículos 87 al 91.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo I. Sueldos, Cuotas y Aportaciones, de los artículos 17 al 26.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	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 última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación
	El 29 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Objeto.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	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 última versión en el Diario Oficial de la Federación
	El 29 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Definiciones. Artículo 2, de la fracción I a la XIII
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos, de los artículos 10 al 25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	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
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III. De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes de los artículos 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional Publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Art de 1 al 11.
	Página Web

	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto 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. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuestación, artículos 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social Art. 123."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos y de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero: De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II. De las erogaciones. Arts.: 3-5."
	Página Web
	http://www.fundar.org.mx/ingresospetroleros/pdf/Proyecto%20Decreto%20PEF%202008.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público; Sección IV: De la clasificación económica, artículos 21-61."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto 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. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 a 15

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título tercero. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION VIII De la integración del presupuesto de servicios personales. Arts. 31-34."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-28	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1o. de las Disposiciones Generales, artículos 1 al 13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-29	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Oficio Circular No. 307-A.-1738 del 27 de diciembre de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular No. 307-A1738 del 27 de diciembre de 2006 de la página 1 a la 4.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/307_a_1738.pdf

SUPERVISOR(A) DE INTEGRACION DE INFORMES	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Programación y Presupuestación.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V De los Servicios Personales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Informe de Avance de Gestión Financiera.
	Bibliografía
	"Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2009. Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-4	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-5	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-6	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Legal de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. Capítulo II. Del Contenido de la Cuenta Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-7	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley, Capítulo Unico Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-8	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental Capítulo I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Legal de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II. De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I. De la ministración y reintegro."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Normas de Información Financiera Gubernamental (NIFG)
	Bibliografía
	"NIFG 001 - Presentación de los Estados Financieros de las Normas de Información Financiera Gubernamental emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura y Contenido de la NIFG 001 - Presentación de los Estados Financieros de las Normas de Información Financiera Gubernamental.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/NIFG_biblio/nifg001.pdf
Tema-11	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Normas de Información Financiera Gubernamental (NIFG).
	Bibliografía
	"NIFG 001 - Presentación de los Estados Financieros de las Normas de Información Financiera Gubernamental emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presentación de los Estados Financieros de las Normas de Información Financiera Gubernamental. Estructura y Contenido de la NIFG 001.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/NIFG_biblio/nifg001.pdf
Tema-12	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Objeto y Definiciones de Ley. Capítulo Único. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-13	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo I de la Información Financiera Gubernamental.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-14	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-15	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	"Norma General de Información Financiera Gubernamental (NGIFG)."
	Bibliografía
	"NGIFG 001—Norma de Lineamientos para Modificar el Catálogo de Cuentas General. 2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Norma de Lineamientos para Modificar el Catálogo de Cuentas General. Lineamientos Generales.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContG2011/SCySP_biblio/ngifg001.pdf
Tema-16	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Objeto y Definiciones de Ley. Capítulo Unico. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-17	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo I De la Información Financiera Gubernamental.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-18	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-19	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental (NEIFG).
	Bibliografía
	"NEIFG 001—Control Presupuestario del Gasto de la Norma Específica de Información Financiera Gubernamental. Emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. 2011"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Control Presupuestario del Gasto. Criterios Presupuestarios.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/NEIFG_biblio/neifg001.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ministración y pago de recursos.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 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 Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Legal de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título 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
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Legal de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Legal de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	"Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2009. Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Cuenta Pública.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III. De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Cuenta Pública.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado

	en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II. De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones. Secciones II. Del registro contable de las operaciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Cuenta Pública.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I. De la Valuación del Patrimonio del Estado.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ejecutores del Gasto.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-28	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Informes Trimestrales.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I. De la Información y Transparencia.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-29	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto 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. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-30	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración,

	Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I de la Ministración y Recursos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-31	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA DE
ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE EN LA
COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

No. CNBV-028-2011

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción III, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 38, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de las siguientes vacantes:

1. Denominación del puesto	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros C
Código de puesto	NB1- 06-B00-1-CFNB001-0002995-E-C-U
Rama de cargo del puesto	U: Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Rango del puesto vacante	Subdirector de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos dieciséis centavos)
Funciones	
1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato. 2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Implementar el programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente. 5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los	

cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.

8.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del sistema financiero mexicano.

9.- Supervisar las actividades de propuestas a la regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del sistema financiero.

10.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Contabilidad, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2. Denominación del puesto	Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento
Código de puesto	NC1- 06-B00-2-CF52488-0002101-E-C-U
Rama de cargo del puesto	U: Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Rango del puesto vacante	Subdirector de Area
Funciones	
1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para procurar que las entidades mantengan una adecuada estabilidad, liquidez y solvencia, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato. 2.- Evaluar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar su capacidad para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de oficio que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de supervisión, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable. 4.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de emplazamiento de conformidad con el catálogo de infracciones vigente, y en su caso, presentar propuestas de incorporación al catálogo de infracciones. 5.- Participar en la elaboración del programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el	

fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.

6.- Participar en la planeación, elaboración e instrumentación del programa de trabajo de las visitas de inspección procurando para tales efectos la adecuada asignación de tiempo, así como de recursos humanos y materiales con los que cuente

7.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de oficio que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de inspección, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable; así como dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.

8.- Elaborar el Informe de la Visita, así como verificar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección, conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo.

9.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

10.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.

11.- Verificar el cumplimiento oportuno de la revisión anual de la Información financiera, y en su caso, de riesgos de las entidades supervisadas correspondiente al ejercicio inmediato anterior, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada entidad, así como proporcionarle al jefe inmediato los elementos relevantes para la toma de decisiones.

12.- Verificar dentro de las actividades de vigilancia, el cumplimiento del marco legal y regulatorio aplicable a las entidades.

13.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Entidades Supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la normatividad aplicable.

14.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.

15.- Apoyar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Mecánica, Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad o Auditoría Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Avanzado PowerPoint, Outlook e Internet: Básico Access: Intermedio Base de Datos IDEA: Básico Redacción y Ortografía: Avanzado Conocimiento Específico: Reglas de Capitalización de

Bancos

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que integren la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de las vacantes mencionadas en la presente convocatoria y 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. 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 o fase	Lugar	Fecha o plazo
Registro de aspirantes	www.trabajaen.gob.mx	Desde el 17 de agosto de 2011 hasta el 31 de agosto de 2011
Revisión curricular		
*Entrega y revisión documental	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur, piso 5; Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020; México, D.F.	Hasta el 12 de septiembre de 2011
*Entrevistas		Hasta el 27 de septiembre de 2011
*Fallo o Determinación	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 30 de septiembre de 2011

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.

Resultados de las etapas	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la

	Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. 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. 10. 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 17 de agosto de 2011.

El Secretario Técnico Suplente 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 Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Instituto Nacional de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 008-2011

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

Convocatoria 008-2011 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Analista de Seguimiento de Proyectos de Capacitación		
Código de puesto	20-D00-2-CF21866-0000314-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Atender a las organizaciones de la sociedad civil que soliciten información para la presentación de proyectos de capacitación en el marco del Programa de Conversión Social. 2. Apoyar en la programación de sesiones de información, para que las organizaciones de la sociedad civil apliquen y cumplan con los requisitos básicos de las convocatorias del Programa de Conversión Social. 3. Recabar la información sobre los proyectos apoyados por el Programa de Conversión Social, responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación de las OSC, para contar con la información actualizada del avance de los proyectos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Preparatoria o Bachillerato	Area de estudio No Aplica
		Grado de avance Terminado	Carrera No Aplica
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		1. Administración Pública	1. Gestión Administrativa
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo		
	2. Orientación a Resultados		

	Capacidades técnicas	1. Conocimiento de la Ley Federal de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de La Sociedad Civil. 2. Conocimiento del Reglamento de la Ley Federal de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. Conocimiento del Reglamento Interno del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. Conocimiento del Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de la Sociedad Civil.		
	Idiomas	No requerido		
	Otros	• Disponibilidad para viajar: no aplica		
Nombre del puesto	Analista de Atención a las OSC			
Código de puesto	20-D00-1-CFPQ001-0000286-E-C-C			
Nivel administrativo	PQ1		Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos)			
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC		Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar el control y seguimiento del envío a nivel nacional de las constancias de inscripción al Registro Federal de las OSC. 2. Revisar la integración de los expedientes de las organizaciones de la sociedad civil que iniciaron o concluyeron el trámite de inscripción al Registro Federal de las OSC, para su incorporación al Acervo Documental del Registro Federal de las OSC. 3. Revisar la documentación legal de las organizaciones de la sociedad civil que solicitan la constancia de acreditación de actividades de desarrollo social para emitir el documento correspondiente.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance	Terminado	
	Experiencia laboral	Experiencia en:		
		Grupo de experiencia	No Aplica	
		Area de experiencia	No Aplica	
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. Reglamento Interno del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.		
	Idiomas	No requerido		
	Otros	• Disponibilidad para viajar: No aplica		

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los y las 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 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 hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir la verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): De no haber sido sentenciado(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. 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. De decir verdad de no ser Servidor(a) Público(a) 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(as) Públicos(as) 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(as) Públicos(as) 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(as) Públicos(as) 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(as) Públicos(as) 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 deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador(a) del concurso 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 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(a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 El Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) 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 (las) aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario referente a la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentra a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica de http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO correspondiente a la Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
7. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 10 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada.
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 (la) 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(a) candidato(a) se presente al concurso, II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(a) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un(una) 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. 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 (las) concursantes son confidenciales, aún 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 (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el (la) aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los (las) aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.																					
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.																					
Etapas del concurso																						
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para la plaza incluida en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del mérito</th><th>Entrevista</th><th>TOTAL</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el (la) 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 (la) 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 (las) aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	TOTAL	Enlace	30	20	10	10	30	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	TOTAL																
Enlace	30	20	10	10	30	100																

	La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos(as) participantes en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los (las) 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(las) candidatos(as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos(as) a los (las) que considere aptos(as) para el puesto. Los (las) candidatos(as) así seleccionados(as) serán considerados(as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) 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 (as) a entrevistar, el cual será al menos de cinco, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) 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(as)”. 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(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) 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 ganador(a) señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto 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	17/08/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/08/2011 al 30/08/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/08/2011 al 30/08/2011

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 31/08/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 31/08/2011
	Cotejo documental	A partir del 31/08/2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 31/08/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 31/08/2011
	Valoración del mérito	A partir del 31/08/2011
	Entrevista	A partir del 31/08/2011
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos(as), 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(as) 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 (las) 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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados(as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

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 ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 008-2011

ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE CAPACITACION		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	• Capítulo I. ❖ Artículos 1 al 3. • Capítulo IX, de los Organos Administrativos Desconcentrados. ❖ Artículos 40 y 41, relativos al Instituto Nacional de Desarrollo	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marco_normativo/reglamento_3.pdf www.normateca.gob.mx

	Social.	
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Desarrollo Social, 1 de noviembre de 2007.	• Capítulo segundo. ❖ Objetivos generales y objetivos estratégicos. ➤ 2.1 Objetivos Generales. ➤ 2.2 Objetivos estratégicos. ➤ Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC. • Capítulo tercero. ❖ 3. Organización interna. ➤ 3.3 Estructura orgánica. • Capítulo cuarto. ❖ 4. Funciones. ➤ Dirección de Capacitación a Distancia y Atención a la Red Nacional de Teleaulas. ➤ Subdirección de Capacitación a Distancia.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marco_normativo/manual_2.pdf
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	• Considerando y Decreto. • Introducción. ❖ Elaboración del Plan, Estructura del Plan, Desarrollo Humano Sustentable, Estrategia Integral de Política Pública, Descripción de los Cinco Ejes, y Eje 3 Igualdad de oportunidades. • Eje 3, Igualdad de Oportunidades. ❖ Páginas 55-93.	http://pnd.presidencia.gob.mx/www.normateca.gob.mx
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	• Sección 3. Objetivos e Indicadores de la Política de Desarrollo Social. • Sección 5. Elementos para una Gestión Eficiente en la Política de Desarrollo Social. ❖ Estrategia 5.1 ❖ Estrategia 5.2 ❖ Estrategia 5.3	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marco_normativo/disposicion_55.pdf
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marco_normativo/leyes_23.pdf www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marco_normativo/reglamento_6.pdf www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de	Documento completo.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/44/1/images/reglasoperacionpcs.pdf

Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2011.		
Convocatoria Fomento a la Participación Ciudadana a través del Sistema Nacional de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social (CD).	Documento completo.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/271/1/images/CD2BLOQUE.pdf
Convocatoria Profesionalización y Fortalecimiento Institucional para las OSC (PF).	Documento completo.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/271/1/images/PF2BLOQUE.pdf
ANALISTA DE ATENCION A OSC		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	• Título Primero. • Título Segundo. • Título Tercero.- Artículos 35-38	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	• Título Primero. • Título Segundo. • Título Tercero. •	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Ley General de Desarrollo Social	• Título Primero • Título Segundo • Título Tercero • Título Cuarto.- Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo VIII.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/5/2/archivos/ley_federal_fomento.pdf
Ley de Impuesto sobre la Renta	• Título Tercero.- Artículos 93-105	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	• Capítulo IX.- De los Organos Administrativos Desconcentrados • Artículos 36, 40 y 41	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/5/2/archivos/ley_federal_fomento.pdf
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Documento completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/reglam_int_regis.pdf
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	• Eje 3. Igualdad de oportunidades	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf
Código de Ética de los	Documento completo	http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/doc/CO

Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.		DIGOETICADOF.pdf
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Organó administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	Documento completo	http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/acuerdos/20_Acuerdo_Indesol.pdf
Folleto de Donatarias Autorizadas	Documento completo	ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/folletos08/donatarias2008.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34/2011

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	Enlace de Dictaminación y Supervisión de Suelos		
Código de puesto	16-128-1-CF21864-0000032-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua	Sede	Chihuahua
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar e inscribir los programas en el registro nacional forestal, para que los productores cumplan con la ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos. 2. Turnar los programas de manejo forestal a la unidad jurídica, para revisión y dictamen jurídico. 3. Promover la cultura forestal, para lograr la participación ciudadana en actividades de protección conservación y fomento de los recursos naturales. 4. Concertar con otras instituciones de los gobiernos estatal y municipal, organizaciones no gubernamentales para la conservación, restauración y fomento de los recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado(a) o pasante Carrera Genérica: 1. Ciencias Forestales 2. Agronomía 3. Ecología 4. Biología	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Ciencias del Suelo (Edafología) 2. Agronomía 3. Ciencia forestal	

	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión Estratégica Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Dictaminación y Supervisión de Suelos	
Tema 1:	De las Delegaciones Federales	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo séptimo, artículos 37, 38 y 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 2:	De la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento Vigente	
	Subtema 1:	De la Terminología empleada en la Ley y su Reglamento
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo II, artículos 7 de la Ley; Título primero, Capítulo Unico, artículo 2 del Reglamento
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/reglamentosdelsector.aspx .
	Subtema 2:	Del cambio de uso del suelo en los terrenos forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo I, artículos 117 y 118 de la Ley; Capítulo segundo, artículos 120 al 126 del Reglamento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/reglamentosdelsector.aspx .
	Subtema 3:	Plantaciones Forestales Comerciales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto, Capítulo II, Sección 2, artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 de la Ley y Título tercero, Capítulo II, Sección 2, artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 del Reglamento
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/reglamentosdelsector.aspx .
	Subtema 4:	De la Distribución de Competencias en Materia Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo II, sección 1, 2 y 3, artículos 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley y Título segundo, Capítulo III, sección 1, 2 y 3, artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 de la Ley.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 5:	De los Instrumentos de la Política Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, capítulo II, sección 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, artículos 35 al 57 de la Ley y Título segundo; Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto; artículos del 7 al 20 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx . www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/reglamentosdelsector.aspx .
Tema 3:	De la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento Vigente	
	Subtema 1:	Evaluación del Impacto Ambiental en materia forestal
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección V, artículo 28, 30, 31, 32, 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx .
	Subtema 2:	De las disposiciones generales para la evaluación del impacto ambiental en materia forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Disposiciones generales artículos del 1 al 4; Capítulo II, Artículo 5, Capítulo III, artículo 14 y 15. Del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/reglamentosdelsector.aspx .
Tema 4:	Normas Oficiales Mexicanas	
	Subtema 1:	NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-059-SEMARNAT-2010
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx .
	Subtema 2:	NOM-062-SEMARNAT-1994, Que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos sobre la biodiversidad ocasionada por el cambio de uso de suelo de terrenos forestales a agropecuarios.
		Bibliografía
		NOM-062-SEMARNAT-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-062-SEMARNAT-1994
		Página Web

		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx .
	Subtema 3:	NOM-120-SEMARNAT-1997, Que establece las especificaciones de protección ambiental para las actividades de explotación minera directa, en zonas con clima seco y templados en donde se desarrolle vegetación de matorral xerófilo, bosque tropical caducifolio, bosque de coníferas o encinos.
		Bibliografía
		NOM-120-SEMARNAT-1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-120-SEMARNAT-1997
	Subtema 4:	www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx
		Bibliografía
		NOM-120-SEMARNAT-1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-120-SEMARNAT-1997
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx
Tema 5:	Protección, restauración y conservación de suelos forestales	
	Subtema 1:	Cuencas
		Bibliografía
		MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS (CONAFOR)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Cuencas, páginas 15 al 17 MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS (CONAFOR).
		Página Web
		http://www.conafor.gob.mx/portal/index.php/temas-forestales/suelos ,
	Subtema 2:	Obras y prácticas
		Bibliografía
		MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS (CONAFOR)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Obras y prácticas, páginas de la 71 a la 283, MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS (CONAFOR).
		Página Web
		http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/docs/20/1311Manual%20de%20Conservacion%20de%20Suelos%20.pdf . http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/docs/20/1312Manual%20de%20Conservacion%20de%20Suelos%20.pdf . http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/docs/20/1313Manual%20de%20Conservacion%20de%20Suelos.pdf
Tema 6:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Del procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Unico, artículo 2; Título segundo capítulo primero artículos 3 y 4, capítulo segundo artículos 5, 6 y 7, Capítulo tercero artículos 8, 9 y 10, Capítulo cuarto artículo 11; Título tercero capítulo primero artículo 12, 13, 14, 15, 15A, 16, 17, 17 A, 17 B y 18, capítulo segundo artículos 19 y 20, capítulo cuarto artículos 28, 29, 30, 31 y 32, capítulo quinto artículos 33 y 34, capítulo sexto artículo 35, capítulo octavo artículos 42, 43, 44 y 45, capítulo noveno artículo 46, capítulo décimo artículos 57, 58, 59, 60 y 61. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf .
	Subtema 2:	Ley Federal de Derechos

		Bibliografía		
		Ley Federal de Derechos 2011		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Título I Capítulo XIII artículos 194 H, 194 M, 194 N, 194 N1. Ley Federal de Derechos.		
		Página Web		
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf		
Tema 7:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos			
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
		Bibliografía		
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Título Primero capítulo único artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; Título segundo capítulo I artículos 7, 8 y 9, capítulo II artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 17 Bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 34; Título tercero capítulo único artículos 36 y 37. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		
		Página Web		
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf .		
Nombre del puesto		Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales		
Código de puesto		16-136-1-CFNB001-0000045-E-C-M		
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		Delegación Federal en el Estado de Michoacán	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento		Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales		1. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, e incapacidades del personal de la delegación; así como el pago de la nómina correspondiente. 2. Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios y gestionar y promover los recursos respectivos. 3. Elaborar los manuales de procedimientos y servicios de la delegación, así como el manual de organización respectivo. 4. Integrar la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y servicios. 5. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la delegación y vigilar su funcionamiento.		
Perfil		Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
			Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Finanzas	
		Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales 3. Organización y dirección de empresas	
		Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión estratégica para nivel 3 subdirección	
		Capacidades técnicas (Evaluación de	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Servicios generales	

	Conocimientos)	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.	
Tema 1:	REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema 1:	PLANEACION.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo I Puntos del 13 al 23
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo III Puntos del 31 al 37.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 2:	PARQUE VEHICULAR	
	Subtema 1:	ASEGURAMIENTO INTEGRAL
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo IV Puntos del 49 al 63
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE ACTIVOS: PARQUE VEHICULAR
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo V Puntos del 64 al 91 y del 96 al 97.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 3:		
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo VI, sección 1, Puntos del 101, 102, 104 y 106.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 1:	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION EN INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo VIII, Puntos del 122 al 123
		Página Web

		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	POLITICA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo IX, Puntos del 140 al 141; 144 al 145; 148 al 152 y 154
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 3:	ALMACENES
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo XII, Puntos del 207, 222, 223, 224, 227, 229 y 230.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 4:	BAJA DE BIENES MUEBLES.
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO IV, vigésima a la cuadragésima quinta
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbad.pf.html ; www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Archivos	
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo XIV, Puntos del 233 al 241
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 5:	Adquisiciones	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico; Arts. 1, 2 y 3.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico; Arts. 20 y 21.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo Primero; Artículos 26 y 27.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 4:	DE LA LICITACION PUBLICA.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo; Artículos 28, 29, 30, 32, 33, 33 bis, 34, 35, 37 y 38.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 5:	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero; Artículo 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.	
	Subtema 1:	RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS. DEFINICION DE LOS CAPITULOS.
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 9 y Página 30.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:	DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS.	
	Subtema 1:	COMISIONADO HABILITADO Y DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I, Sección II y Sección III.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 8:	FONDO ROTATORIO.	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO
		Bibliografía
		"Fondo rotatorio o revolvente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 46 y 51 de la LFPRH. Arts. 5, 81 y 86 del RLFPRH. Arts. 96 y 106 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Lineamientos quinto, décimo cuarto y décimo octavo de los Lineamientos CUT. Art. 52 de la LFPRH.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/programacionypresupuesto.aspx ; http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php ; http://www.iner.salud.gob.mx/descargas/juridico-lineamientos/sistema_tesoreria.pdf
Tema 9:	DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS.	
	Subtema 1:	EJERCICIO DE LOS RECURSOS.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD

		HACENDARIA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II; Artículo 54.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 10:	FACULTADES SOBRE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección III, Artículo 74.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 11:	VIATICOS Y PASAJES.	
	Subtema 1:	DEFINICIONES
		Bibliografía
		NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas de la 1 a la 7
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/legislación/prontuario; www.normateca.gob.mx
Tema 12:	DE LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículos primero, segundo, tercero y cuarto.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DE LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, secciones I, II, III y IV artículos del quinto al décimo segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	DE LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Artículos décimo séptimo, 18 décimo octavo, décimo noveno y vigésimo primero.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 13:	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1:	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE

		LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículos 7 y 8.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 12, 13 y 14
		Página Web
		www.normateca.gob.mx ; http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 14:	"DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS"	
	Subtema 1:	DE LA PLANEACION DE LA ORGANIZACION.
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo V, Capítulo VI y Capítulo VII.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Sección I, Sección II y Sección V.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 3:	SERVICIOS AL PERSONAL.
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección I a la Sección IV.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 4:	DEL REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, Sección I.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 15:	"CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO"	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo 1, artículos del 1 al 9.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 2:	DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, DE LOS HORARIOS Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, artículos del 37 al 48.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 3:	DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, artículos del 49 al 68.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 4:	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, artículos del 86 al 88.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 5:	DE LAS PRESTACIONES DE CONTENIDO ECONOMICO.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XVII, artículos del 135 al 151.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Sistemas		
Código de puesto	16-513-1-CFPA003-0000059-E-C-K		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 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. Proporcionar a las unidades administrativas dependientes, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones. 2. Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, para facilitar el acceso a la información. 3. Coordinar la implantación del programa de desarrollo informático, así como llevar los controles de la información generada de los procesos informáticos desarrollados. 4. Elaborar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y telecomunicaciones del ámbito de su competencia, en coordinación con el departamento de recursos humanos y materiales. 5. Aplicar los programas de simplificación administrativa y las políticas de austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo.		

	de acuerdo a los lineamientos que al respecto emita la oficialía mayor del ramo.	
	6. Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y en los sitios de internet e intranet de la delegación federal de su competencia.	
	7. Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal, de acuerdo a la normatividad emitida por la oficialía mayor.	
	8. Promover la correcta aplicación en las áreas de trabajo las políticas, normas, lineamientos y estándares en materia de informática y telecomunicaciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores 3. Administración pública
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados Nivel 1 para Enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Lenguaje ciudadano lenguaje claro
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	ENLACE DE SISTEMAS
Tema 1:	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
	Subtema 1: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, TEXTO VIGENTE. Última Reforma DOF 29-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título cuarto y título Séptimo (Artículos: 109, 113, 125, 127).
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2: 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. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 28-05-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título tercero (Artículos: 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 54 bis).
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	AUDITORIA INFORMATICA
	Subtema 1: AUDITORIA DE REDES
	Bibliografía
	AUDITORIA INFORMATICA, UN ENFOQUE PRACTICO Mario G. Pattini Emilio del Peso Editorial AlfaOmega-Ra-Ma Segunda edición
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Terminología de Redes, Modelo OSI, vulnerabilidad de las redes, Protocolos
	Subtema 2:	AUDITORIA DE APLICACIONES
		Bibliografía
		AUDITORIA INFORMATICA, UN ENFOQUE PRACTICO Mario G. Pattini Emilio del Peso Editorial AlfaOmega-Ra-Ma Segunda edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problemática, herramientas y Etapas de la auditoría de aplicaciones
Tema 3:		ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS
	Subtema 1:	Hardware
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Microprocesador, memoria, soportes de información, Periféricos
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos58/arquitectura-computadoras/arquitectura-computadoras.shtml
	Subtema 2:	Software
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Software, Multimedia, sistemas operativos
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos58/arquitectura-computadoras/arquitectura-computadoras.shtml
	Subtema 3:	Arquitectura de computadora
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Unidades de almacenamiento, discos duros, puertos, BIOS
	Subtema 4:	Comunicación de la computadora
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas operativos, gestores de bases de datos
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos58/arquitectura-computadoras/arquitectura-computadoras.shtml
Tema 4:		SISTEMAS DE INFORMACION
	Subtema 1:	TECNOLOGIAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL James O'Brian Editorial McGraw-Hill Cuarta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Sistemas computacionales, software computacional
	Subtema 2:	BASES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL James O'Brian Editorial McGraw-Hill Cuarta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de información, fundamentos, solución de problemas
		Página Web

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Archivo		
Código de puesto	16-710-1-CFOB001-0000048-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asesorar, supervisar y realizar las actividades de resguardo, expurgo y organización de documentación en trámite, al interior de la dirección general. 2. Realizar las actividades de organización y resguardo de expedientes que efectúa el personal involucrado en el manejo de archivo, al interior de la dirección general. 3. Revisar la integración y arreglo de expedientes turnados para resguardo en archivo de trámite 4. Diseñar, supervisar y establecer procedimientos administrativos, para la organización, préstamo y transferencia de expedientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Humanidades 2. Derecho 3. Comunicación 4. Ciencias política y administración pública 5. Biblioteconomía	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Archivonomía y control documental 3. Biblioteconomía 4. Ciencias políticas	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados Para nivel 2 jefatura	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos y residuos 2. Gestión sobre materiales peligrosos administración de riesgos y remediación de sitios contaminados	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4, 25, 26, 27, 73 fracción XXIX-G, 133
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 32 Bis fracciones IV y XI
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2, 19 y 28
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 3, 8, 13, 14, 35 al 39
	Subtema 4:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3, 11 al 19, 35 al 39, 42 al 61, 83 y 85
Tema 2:	LEGISLACION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS, ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y SITIOS CONTAMINADOS	
	Subtema 1:	MATERIALES PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Reglamento en materia de registros, autorizaciones de importación y exportación y certificados de exportación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias y materiales tóxicas o peligrosas (Reglamento PLAFEST)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4, 5 fracción VI, 7, 145, 146, 147, 147 BIS, 148, 149, 150, 176, 180 de la LGEEPA Artículos 3, 4, 5, 8, 9, 10, 15, 30 al 38 del Reglamento PLAFEST
	Subtema 2:	RESIDUOS PELIGROSOS Y SITIOS CONTAMINADOS
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR) Reglamento de la LGPGIR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 7, 21, 25 al 33, 40 al 94, 116 de la LGPGIR Artículos 2, 16 a 29, 35 a 67; 107 al 125, 126 a 151 del Reglamento de la LGPGIR
Tema 3:	NORMATIVIDAD APLICADA A LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1:	BIENES NACIONALES
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 6, 25, 27.
	Subtema 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 3, 7, 13, 14, 18, 19, 40, 42
	Subtema 3:	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
		Bibliografía
		Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos

		de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 20/02/2004) Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F. del 21-II-2006). Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Transparencia (DOF 12-07-2010) Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia (DOF 27 de julio de 2011) Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos. Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental Instructivo para elaborar el cuadro general de Clasificación Archivística.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 4:	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE INFORMACION ELECTRONICA
		Bibliografía
		Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 10/02/2009)
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.gob.mx. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato(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 aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente 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	17 de agosto del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 31 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 31 de agosto de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 5 de septiembre 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 5 de septiembre 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 5 de septiembre de 2011
	Entrevista *	A partir del 19 septiembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 19 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 documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados(as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de	

	selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																																													
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr></table> <table><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table> La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del Mérito.	10%	Entrevista.	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																												
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70																																												
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																												
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																												
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																												
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																												
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																												
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																												
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																												
Etapas *	Ponderación																																													
Evaluación de Conocimientos.	30%																																													
Evaluación de Habilidades.	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																																													
Valoración del Mérito.	10%																																													
Entrevista.	30%																																													
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos(as). Los primeros candidatos(as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a)																																													

	Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior(a) Jerárquico (a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato(a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador(a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 Vigésima Tercera 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes

dudas	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 9:00 a 18:00 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. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de agosto del 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE

DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

COFECOM 12-2011

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

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000362-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar los documentos correspondientes a cada etapa dentro de los procedimientos de investigación, para su correcta integración y sustento. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida durante la etapa de investigación, para el desarrollo y sustento de los dictámenes, que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo, asegurando la homogeneidad y la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos ordenados por el Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos		

	que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica. 5. Analizar la información recabada durante la etapa de investigación, con el fin de proponer recomendaciones al Pleno de la Comisión para ser consideradas al momento de la resolución. 6. Evaluar la validez e impacto de los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo, con el fin de asegurar su acreditación para sustentar la actualización de las prácticas monopólicas absolutas o restricciones al comercio interestatal cometidas en contravención de la Ley Federal de Competencia Económica. 7. Asegurar la implementación de los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas absolutas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión, con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Asegurar la implementación de los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones, con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas, Administración, Matemáticas-Actuaria, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales, Economía sectorial, Teoría económica, Actividad económica, Economía, Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad de competencia económica y procedimientos de investigación de prácticas monopólicas.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a

	desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura sólo cuando sea igual a la carrera genérica a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera titular. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 17 al 30 de agosto de 2011, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011
	Evaluación de conocimientos*	Del 1 al 15 de septiembre de 2011.
	Evaluación de habilidades*	Del 1 al 15 de septiembre de 2011.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 1 al 15 de septiembre de 2011.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 1 al 15 de septiembre de 2011.
	Entrevistas*	Del 12 al 20 de septiembre de 2011.
	Determinación*	Del 12 al 20 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	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx . En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.	
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán 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. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de	

	descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: ● Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. ● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	13a. - En el Portal http://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 en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 174

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

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ENLACE VINCULACION INTERNACIONAL		
Código de puesto	09-102-1-CFNC003-0000065-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NC3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,890.93 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Tipo de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	QUE LA SECRETARIA CUENTE CON UN ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS ACTORES INTERNACIONALES QUE BRINDE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CONDUCIR LA RELACION CON DICHOS ACTORES.		
Funciones principales	1. ELABORAR LA AGENDA INTERNACIONAL DEL SECRETARIO, Y EL COORDINADOR DE ASESORES, CON EL FIN DE PROPICIAR DIVERSAS REUNIONES ESTRATEGICAS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA FIRMAR ACUERDOS Y CONVENIOS DE CARACTER INTERNACIONAL. 2. ESTABLECER LA INTERLOCUCION DEL SUPERIOR JERARQUICO Y EL SECRETARIO CON LOS TITULARES DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES CLAVES Y REPRESENTANTES DE MEXICO EN EL EXTERIOR, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, A TRAVES DE CONVENIOS Y ACUERDOS QUE FAVOREZCAN AL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. ELABORAR DIVERSOS DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES, ASI COMO DIFUNDIR, DURANTE LAS GIRAS INTERNACIONALES, LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA, PARA PROMOVER LAS INVERSIONES Y PRESENCIA DE MEXICO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES. 4. ANALIZAR Y EVALUAR LAS INVITACIONES INTERNACIONALES DIRIGIDAS AL SECRETARIO CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SU PARTICIPACION ESTE ALINEADA A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA SECRETARIA. 5. COORDINAR QUE LA ORGANIZACION DE REUNIONES ENTRE EL SECRETARIO Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES INTERNACIONALES SEA APEGADA A LOS OBJETIVOS DE LA SCT, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA VINCULACION ENTRE LA SECRETARIA Y LAS ENTIDADES. 6. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, PARA QUE LOS ACUERDOS ALCANZADOS, CONVENIOS BILATERALES Y MULTILATERALES Y DE INVERSION, CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 7. DISEÑAR Y REGISTRAR UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION TECNICA, JURIDICA Y ECONOMICA DE LOS ORGANISMOS Y ACTORES INTERNACIONALES, PARA EL ANALISIS ESTADISTICO DE LA INFORMACION CON QUIENES SE MANTIENE INTERLOCUCION A NIVEL INTERNACIONAL.		

	8. ANALIZAR Y PROPONER UN MAPA DE LOS ACTORES INTERNACIONAL VINCULADOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA ORIENTAR LA ESTRATEGIA DE ACCION, CONVENIOS E INVERSIONES, Y MANTENER UN PULSO ADECUADO DE LAS PRIORIDADES DE LA SECRETARIA EN MATERIA INTERNACIONAL.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA. 2. CIENCIAS SOCIALES. 3. DERECHO. 4. HUMANIDADES. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. RELACIONES INTERNACIONALES	
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. RELACIONES INTERNACIONALES. 2. CIENCIAS POLITICAS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ECONOMIA INTERNACIONAL. 5. INSTITUCIONES POLITICAS. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. DERECHO INTERNACIONAL. 8. ECONOMIA GENERAL.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria174/102_65_SEVI.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	CAPACIDAD ANALITICA EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA POLITICO MEXICANO. NOCIONES GENERALES DE DERECHO Y POLITICA INTERNACIONAL. ORGANIZACION DEL SECTOR EMPRESARIAL EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. IDIOMA INGLES PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS PARA LA COMPETITIVIDAD PORTUARIA		
Código de puesto	09-512-1-CFNA001-0000055-E-C-D		
Tipo de puesto	ESPECIFICO		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR PARA DESARROLLAR LA COMPETITIVIDAD EN EL AMBITO PORTUARIO, PROPORCIONANDO EL SOPORTE TECNICO Y DE GESTION QUE REQUIERAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS PARA RESOLVER, DE MANERA COORDINADA, SUS ASUNTOS VINCULADOS CON AUTORIDADES Y OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS Y AGREGAR VALOR EN TERMINOS DE SEGURIDAD, COMPETITIVIDAD Y EFICIENCIA A LA OPERACION PORTUARIA Y A LA CADENA LOGISTICA DEL TRANSPORTE EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y CLIENTES QUE TRANSPORTAN SUS MERCANCIAS A TRAVES DE LOS PUERTOS.
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR LA MODERNIZACION DE INSTALACIONES Y EQUIPOS DESTINADOS A LA REVISION FISCAL DE MERCANCIAS, ASI COMO MEJORAR LOS PROCESOS Y AGREGAR VALOR EN TERMINOS DE SEGURIDAD, COMPETITIVIDAD Y EFICIENCIA A LA OPERACION PORTUARIA Y A LA CADENA LOGISTICA DEL TRANSPORTE, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION O REMODELACION DE LAS ADUANAS Y LA INSTALACION DE RAYOS GAMMA, CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION, BASCULAS ELECTRONICAS Y OTROS DIVERSOS CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA REVISION ADUANAL EN ADECUADAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y OPORTUNIDAD. 2. DISEÑAR Y PROPONER LA FORMALIZACION DE BASES DE COORDINACION ENTRE LAS ADUANAS MARITIMAS Y LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES RESPECTO A LA MEJORA DE PROCESOS DE REVISION E INSPECCION FISCAL Y OTROS ASUNTOS DE INTERES COMUN, POR MEDIO DE UN TRABAJO COORDINADO CON LOS ACTORES DE CADA PUERTO Y LA AUTORIDAD ADUANERA, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR MEJORES ESTANDARES DE RENDIMIENTOS EN LA OPERACION Y REDUCIR EL TIEMPO Y COSTO DE LA ESTADIA DE LAS MERCANCIAS EN LOS PUERTOS. 3. PROVEER A LOS CLIENTES VENTAJAS COMPETITIVAS RESPECTO DE OTROS PUERTOS, A NIVEL INTERNACIONAL A TRAVES DE LA REVISION Y MEJORA DE LOS PROCESOS PORTUARIOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION QUE AGREGUEN VALOR EN TERMINOS DE SEGURIDAD, COMPETITIVIDAD Y EFICIENCIA A LA OPERACION PORTUARIA Y A LA CADENA LOGISTICA DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR MEJORES CONDICIONES DE OPORTUNIDAD Y COSTO PARA EL TRASLADO DE LAS MERCANCIAS DE LOS CLIENTES. 4. PROPORCIONAR EL APOYO A LOS PROYECTOS DE CRECIMIENTO DE LOS PUERTOS Y EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE ZONAS DE ACTIVIDADES LOGISTICAS Y CORREDORES MULTIMODALES, POR MEDIO DE LA IMPLANTACION DE INICIATIVAS PARA LA CREACION DE ZONAS LOGISTICAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y SERVICIOS A LA CARGA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA OFERTA COMPETITIVA DE NUEVOS ESPACIOS PARA INSTALAR NUEVOS NEGOCIOS. 5. GENERAR OPORTUNIDADES EN MATERIA DE COMPETITIVIDAD EN LA OPERACION LOGISTICA DE LOS PUERTOS, MEDIANTE LA PROMOCION PARA CONSTITUIR NUEVOS OPERADORES LOGISTICOS, OFRECIENDO SERVICIOS INTEGRALES DE CARGA, TRANSPORTE Y ENTREGA DE MERCANCIAS, CON BASE EN ESTUDIOS DE DEMANDA DEL MERCADO, CON LA FINALIDAD DE CREAR INVERSIONES PRODUCTIVAS, ATRAYENDO CARGA A LOS PUERTOS Y CREANDO VALOR A LAS MERCANCIAS DE IMPORTACION Y EXPORTACION.

	6. ESTABLECER COORDINACION CON LOS PUERTOS SECOS O TERMINALES MULTIMODALES DE CARGA ESTABLECIDAS EN DIVERSOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA, ELABORANDO LOS DIFERENTES CONVENIOS DE COLABORACION DE LOS PUERTOS FEDERALES CON ESTOS, CON EL FIN DE MANTENER CADENAS LOGISTICAS INTEGRADAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA. 7. COORDINAR CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PORTUARIA CON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y RESTRICTIVAS PARA LA CERTIFICACION DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES Y EMBARCACIONES QUE EXIGE LA LEY Y EL CODIGO PROTECCION DE BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA DEL CODIGO DE PROTECCION DE BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR Y CERTIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LA VIDA HUMANA Y LOS BIENES AFECTOS A LOS PUERTOS. 8. PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS AUTORIZADAS DE SEGURIDAD NACIONAL Y CONFORME A LOS MECANISMOS QUE SE ESTABLEZCAN, LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS PUERTOS, SUS INSTALACIONES Y OPERACIONES, ASI COMO SOBRE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE ESTEN EN OPERACION, A TRAVES DE LA APLICACION DE UNA COMUNICACION INSTITUCIONAL AMPLIA Y COORDINADA CON LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD NACIONAL, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS POLITICAS EN LA MATERIA. 9. DEFINIR LAS LINEAS DE INVESTIGACION SOBRE EL MANEJO DE LA CARGA Y SUS REPERCUSIONES DE TIEMPO Y COSTO EN EL PROCESO PORTUARIO INTEGRAL, A TRAVES DE LA SELECCION DE METODOLOGIAS DE INVESTIGACION, COMERCIALIZACION Y OPERACION, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION CONCLUYENTE RESPECTO AL COMPORTAMIENTO ACTUAL DEL PROCESO, CON RESPECTO A OTROS PUERTOS DEL MUNDO, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN MEJORA DE PROCESOS PORTUARIOS NACIONALES. 10. COORDINAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION EN PERIODOS DETERMINADOS, SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PROCESO DE OPERACION PORTUARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS METODOLOGICOS COMO ESTADISTICA PORTUARIA, ANALISIS Y EVALUACION DE PROYECTOS, ENTRE OTRO CON EL FIN DE GENERAR EL REPORTE DE LOS RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE RESULTEN DEL ESTUDIO DEL PROCESO PARA SU MEJORA COORDINADA CON LOS ACTORES DEL PUERTO. 11. DIFUNDIR LOS RESULTADOS A LA COMUNIDAD PORTUARIA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS AL PROCESO DE OPERACION PORTUARIA, MEDIANTE LA PRESENTACION ESTRUCTURADA DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y DE MEJORA QUE SE HAYAN LOCALIZADO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU COLABORACION Y RETROALIMENTACION PARA INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS QUE SE DECIDA LLEVAR A CABO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 2. ADMINISTRACION. 3. ECONOMIA. 4. INGENIERIA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ACTIVIDAD ECONOMICA. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. RELACIONES INTERNACIONALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria174/512_55_SPCP.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y CONCEPTOS BASICOS DEL DESARROLLO PORTUARIO EN NIVEL BASICO. NORMATIVIDAD SOBRE EL FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA EN NIVEL INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-631-1-CFOA001-0000064-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUANAJUATO	Sede (radicación)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Tipo de puesto	TIPO		
Misión del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AEREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASIMISMO, PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS		
Funciones principales	1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT.		

	4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORIZEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPIANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria174/PT_JUL.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE LECTURA; ESCRITURA Y HABLADO SE REQUIERE NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION		
Código de puesto	09-638-1-CFOA001-0000046-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. NAYARIT	Sede (radicación)	TEPIC, NAYARIT
Tipo de puesto	TIPO		

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION EN MATERIA DE SERVICIOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL, ASI COMO DE INSPECCION A REDES PUBLICAS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, DE RADIO Y TELEVISION, SE REALICEN A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ASI COMO DE LOS DIVERSOS TRAMITES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y SOLICITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDOS Y GESTIONADOS OPORTUNAMENTE, EN BENEFICIO DE LA POBLACION EN GENERAL.
Funciones principales	1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA RED DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. 2. ELABORAR REPORTES CON LA INFORMACION RECABADA DE LA SUPERVISION DE SITIO, A TRAVES DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL. 3. LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL. 4. SUPERVISAR LA CALIDAD Y CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, VERIFICANDO LA INSTALACION DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES A LAS EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, ASI COMO A TRAVES DE VERIFICACIONES PERIODICAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE A LA SOCIEDAD. 5. PROPORCIONAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA E-MEXICO, PARTICIPANDO EN LAS REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE TOMAR LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CITADO PROGRAMA Y SU EJECUCION. 6. APOYAR EL DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO Y VISITAS QUE REQUIERA LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LA LOGISTICA ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA VINCULACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS ESQUEMAS DE OPERACION DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES. 7. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION, MODIFICACION Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASI COMO ASIGNACION DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO DE CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZON SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACION, A TRAVES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE CONCESIONARIOS Y

	PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO. 8. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION, MODIFICACION, CANCELACION Y REVALIDACION DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELECTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACION DE LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES, ASI COMO FORMULAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PARA SU TRAMITE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES. 9. EFECTUAR REVISION DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y PROGRAMATICA PRESENTADA POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO. 10. LLEVAR A CABO EL RADIOMONITOREO DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, A TRAVES DE LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARAMETROS TECNICOS AUTORIZADOS E INFORMARLO A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PERTINENTES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REPORTES DE INTERFERENCIA, MEDIANTE MONITOREOS E INSPECCIONES DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ORIGEN Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 12. EFECTUAR INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. SISTEMAS Y CALIDAD. 3. COMPUTACION E INFORMATICA. 4. ELECTRICA Y ELECTRONICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ELECTRONICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria174/PT_JDCRTV.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN NIVEL BASICO, ASI COMO LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y OUTLOOK EN NIVEL INTERMEDIO. IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO EN LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																								
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																								
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 12 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2011</td></tr> </tbody> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	Etapas del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	17 al 30 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de agosto de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de agosto de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 2 de septiembre de 2011	Evaluación de Habilidades	A partir del 2 de septiembre de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 2 de septiembre de 2011	Revisión Documental	A partir del 2 de septiembre de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 2 de septiembre de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 12 de septiembre de 2011	Determinación	A partir del 14 de noviembre de 2011
Etapas del concurso	Fecha programada																								
Publicación de Convocatoria	17 al 30 de agosto de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de agosto de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de agosto de 2011																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de agosto de 2011																								
Exámenes de conocimientos	A partir del 2 de septiembre de 2011																								
Evaluación de Habilidades	A partir del 2 de septiembre de 2011																								
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 2 de septiembre de 2011																								
Revisión Documental	A partir del 2 de septiembre de 2011																								
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 2 de septiembre de 2011																								
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 12 de septiembre de 2011																								
Determinación	A partir del 14 de noviembre de 2011																								

Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contado a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

	9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 15. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 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, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 18. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 19. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los primeros 5 candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos que compartan dicha posición. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.

Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.																																																																																														
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.																																																																																														
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																																														
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="7">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="6"> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="6"> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td colspan="6"> - Cantidad de candidatos a entrevistar puestos específico: 3. - Cantidad de candidatos a entrevistar puestos tipo: 5. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td colspan="6"> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapa</th><th rowspan="2">Subetapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL							Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar puestos específico: 3. - Cantidad de candidatos a entrevistar puestos tipo: 5. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.						Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.						17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																																															
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																																														
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																																														
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar puestos específico: 3. - Cantidad de candidatos a entrevistar puestos tipo: 5. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																																																														
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																																																														
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																																															
Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico																																																																																													
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																																																									
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																																																									
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																																																									
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																																																									
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10																																																																																									
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																																																									
TOTAL		100	100	100	100	100																																																																																									

Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.

	El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo D, 3er. piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NUM. 011/2011

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

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

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Enlace con Registro Contable		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA001-0000390-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	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 del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información para la regulación y actualización del valor de cada uno de los inmuebles para el registro contable de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 2.- Programar y supervisar el seguimiento y la elaboración de los informes de resultados de los requerimientos de información. 3.- Supervisar y asesorar el procesamiento de información contable recibida.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Administración. Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia	6 (seis) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Contabilidad, Administración de proyectos de inversión y riesgo.	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Patrimonio Inmobiliario Federal. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante	Especialista en Información del Patrimonio Inmobiliario Federal		
Código del puesto	27-A00-1-CFPA001-0000365-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Regional Occidente	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Vigilar que la información referente a los inmuebles federales se encuentran dentro del proceso de comercialización. 2.- Elaborar la memoria fotográfica y recabar información de los inmuebles a comercializar e investigar adeudos y obligaciones fiscales de los mismos. 3.- Gestionar y tramitar avalúos y opiniones de valor sobre los inmuebles, así como preparar los resguardos y conocer el estado en que se encuentran los inmuebles a comercializar.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Arquitectura. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho y Administración Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencia jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Patrimonio Inmobiliario Federal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante	Especialista en Información del Patrimonio Inmobiliario Federal		
Código del puesto	27-A00-1-CFPA001-0000362-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Regional Noroeste	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Vigilar que la información referente a los inmuebles federales se encuentran dentro del proceso de comercialización. 2.- Elaborar la memoria fotográfica y recabar información de los inmuebles a comercializar e investigar adeudos y obligaciones fiscales de los mismos. 3.- Gestionar y tramitar avalúos y opiniones de valor sobre los inmuebles, así como preparar los resguardos y conocer el estado en que se encuentran los inmuebles a comercializar.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Arquitectura. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho y Administración Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencia jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Patrimonio Inmobiliario Federal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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 encontrarse con algún 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 o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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 (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. 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 (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

	14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																				
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																				
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.																				
	<table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>17 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 7 al 9 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>Del 13 al 15 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 13 al 15 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"</td><td>20 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>26 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>26 de septiembre de 2011</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	17 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011	Exámenes de conocimientos	2 de septiembre de 2011	Evaluaciones de habilidades	Del 7 al 9 de septiembre de 2011	Revisión documental	Del 13 al 15 de septiembre de 2011	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 13 al 15 de septiembre de 2011	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	20 de septiembre de 2011	Entrevista	26 de septiembre de 2011	Determinación	26 de septiembre de 2011
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de la Convocatoria:	17 de agosto de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011																				
Exámenes de conocimientos	2 de septiembre de 2011																				
Evaluaciones de habilidades	Del 7 al 9 de septiembre de 2011																				
Revisión documental	Del 13 al 15 de septiembre de 2011																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 13 al 15 de septiembre de 2011																				
Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	20 de septiembre de 2011																				
Entrevista	26 de septiembre de 2011																				
Determinación	26 de septiembre de 2011																				
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F., segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																				
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", 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).																				
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.																				

Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																																						
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td colspan="3">* Prueba de Aptitud en el Servicio Público</td><td>Únicamente referencial</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> * Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. 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.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																																				
I Revisión curricular	-	NA	NA																																				
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																				
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																																				
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																																				
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																				
* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial																																				
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																				
V Determinación	-	NA	NA																																				
TOTAL:		100																																					

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, 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.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el Segundo Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Martha Lucía Fernández Morales

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
AVISO DE CANCELACION

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de su Comité Técnico de Selección, emite el siguiente aviso de cancelación de los concursos de las plazas de “Subdirector de Quejas y Denuncias”, con código de puesto 27-112-1-CFNA003-0000275-E-C-U, adscrito a la Contraloría Interna, y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 0090 de fecha 6 de julio de 2011 y el “Director(a) General Adjunto(a) de Verificaciones y Seguimientos” con código de puesto 27-210-1-CFLC001-0000599-E-C-U, adscrito a la Unidad de Auditoría Gubernamental, y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 0082 de fecha 2 de marzo de 2011.

“En virtud de que las plazas de Subdirector de Quejas y Denuncias, con código de puesto: 27-112-1-CFNA003-0000275-E-C-U y Director(a) General Adjunto(a) de Verificaciones y Seguimientos, con código de puesto: 27-210-1-CFLC001-0000599-E-C-U, se encuentran involucradas en la reestructura de esta Secretaría, por lo que en términos de las disposiciones presupuestarias, su recurso se utilizará para la creación de nuevos puestos.”

Lo anterior de conformidad con las facultades conferidas al Comité Técnico de Profesionalización en los artículos 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 82 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

México, D.F., a 17 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. Luz Adriana Rosales Rivera
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

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 29/2011 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	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Yucatán		
Nivel Administrativo	11-151-1-CFLC002-0000020-E-C-S Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública.	Sede	Yucatán
Funciones Principales:	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología y Matemáticas-Actuaría.	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Filosofía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS		
Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1:	ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II, III, VI y VII
		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, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1°, 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm

		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos III, IV y V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación del 07 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos I y VII Capítulo 2
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/a_nexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2:	EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3º; 2º B II; 4º párrafo 6º; 73º, XXV; 31, I".
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos e Indicadores

		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Visión México 2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Metas 2030
		Página Web.
		http://www.vision2030.gob.mx/
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf
	Subtema 3:	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf

		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo 2
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto Cuatro
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV
		Página Web.
		http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf
	Subtema 4:	PLANEACION Y EVALUACIÓN
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1°, 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores

Nombre del Puesto	Director(a) General Adjunto de Operación		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFLA001-0000201-E-C-L 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	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Conducir los procesos de difusión y aplicación de la normatividad a los programas sustantivos, sociales y/o de formación y actualización docente, que operan en los estados a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 2. Autorizar metodologías de trabajo que faciliten el enlace y la coordinación entre las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública; 3. Colaborar con las Unidades Administrativas responsables en la ejecución de programas, concursos y proyectos educativos federales; 4. Determinar la información sustantiva para el seguimiento de los programas, proyectos y trámites federales que realizan las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica; 5. Dictar el establecimiento de un sistema de seguimiento y control de los programas, proyectos y tramites educativos que realizan las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica; 6. Presentar los diagnósticos, reportes e informes globales sobre programas y proyectos de educación que realizan las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica; 7. Conducir las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica, ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de Materia de Educación, otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; 8. Conducir los estudios de factibilidad relativos a los procesos de descentralización de los servicios educativos a las Entidades Federativas; 9. Representar al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación ante las Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y otros; 10. Coordinar con las Dirección General de Evaluación de Políticas los mecanismo para la participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la aplicación de instrumentos en los estados, para la evaluación de los distinto programas federales tales como: Programa Nacional de Carrera Magisterial, Escuelas de Calidad, entre otros, así como las aplicación de los exámenes nacionales para maestros en servicio; 11. Dictar los procedimientos para el cumplimiento y desarrollo de los procesos y tramites de la Secretaría de Educación Pública a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica; 12. Determinar las gestión, atención y cumplimiento a los compromisos en materia educativa adquirida por el Gobierno Federal a través de las peticiones canalizadas por diversas instancias de las Secretaría y otras autoridades, en las Entidades Federativas a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 13. Colaborar en la integración del programa operativo anual de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en materia educativa en coordinación con las actividades desarrolladas en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica;		

	14. Determinar la compilación y procesamiento de información de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la SEP, las estadísticas que desarrollen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica; y 15. Colaborar con la Dirección de Soporte Programático y Normativo, así como con las Unidades Administrativas responsables en la operación y ejecución de los recursos asignados a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Arquitectura, Ciencia Sociales, Sociología, Psicología, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Economía, Educación y Humanidades. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad, Arquitectura, Diseño y Artes. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura, Artes, Comunicación Gráfica, Psicología y Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 9 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial y Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Lógica. Área General: Metodología. Grupo de Experiencia: Demografía. Área General: Demografía General. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia General. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología General.
	Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Evaluación de la Educación.
	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 OPERACIÓN		
Tema1	EDUCACION	
	Subtema 1	EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3º; 2º B II; 4º párrafo 6º; 73º, XXV; 31, Iº.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos e Indicadores
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Visión México 2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Metas 2030
		Página Web.
		http://www.vision2030.gob.mx/
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf

	Subtema 2:	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo 2
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto Cuatro
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV
		Página Web.
		http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf
	Subtema 3:	NOCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1°, 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Título Segundo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Nombre del Puesto	Director(a) Jurídico		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000350-E-C-U Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Planear y coordinar la defensa jurídica en la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales derivados de la aplicación de la ley federal de responsabilidades administrativa de los servidores públicos; así como de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicio del sector público y ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; 2. Coordinar la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma; 3. Planear, en su caso, toda clase de recursos y medios de impugnación en defensa de las resoluciones que se dicten, con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 4. Organizar y coordinar la asistencia a los tribunales jurisdiccionales competentes para conocer el estado procesal de los asuntos asignados a su cargo y entrega y recibir diversas promociones;		

	5. Coordinar la comunicación a los interesados y a las autoridades correspondientes los acuerdos y resoluciones que se emitan en los asuntos a su cargo; y 6. Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión que le instruya el titular del Órgano Interno de Control.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Área General: Teoría y Métodos Generales y Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Auditoría Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) JURÍDICO		
Tema 1	MARCO JURÍDICO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Título Segundo Capítulo II, Título Tercero Capítulo IV y Título Séptimo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los Derechos Humanos y sus Garantías.
		De las partes Integrantes de la Federación y del Territorio Nacional (Estructura del Estado Mexicano).
		Del Poder Judicial (Medios de Control Constitucional: Juicio de Amparo)
		Previsiones Generales (Supremacía Constitucional).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	SUJETOS DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto
		2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Primero, Capítulo Único.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1 De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		2 Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 3	TIPOS DE RESPONSABILIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO: CIVIL, PENAL, POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 4	DELITOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		1.- Código Penal Federal, Título Décimo, Capítulo II 2.- Código Federal de Procedimientos Penales, Título I. Capítulo II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Delitos Cometidos por Servidores Públicos Ejercicio indebido de servicio público 2.- Reglas Generales para el Procedimiento Penal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y PARAESTATAL.
		Bibliografía
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo III. 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero. Título Segundo. Capítulo I y II. Título Tercero. 3.- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Capítulo I, II y V 4.- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. Numerales 42 a 58; 77 a 83; 161 a 166, 206 y 207 5.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Capítulos I, II, III, IV, V, VI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Del Poder Ejecutivo, 2.- De la Administración Pública Federal De la Administración Pública Centralizada De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal De la Administración Pública Paraestatal 3.- De las Disposiciones Generales De los Organismos Descentralizados Del Desarrollo y Operación 5.- De la Competencia y Organización de la Secretaría De las facultades del Secretario De las facultades de los Subsecretarios De las facultades del Oficial Mayor De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades De la Contraloría Interna
		Página Web
		1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf 2.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf 3.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf 4.- http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/5/3/6/files/archivos/sip-3065.pdf 5.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
	Subtema 2	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la administración pública federal De las secretarías de estado y los departamentos administrativos De la competencia de las secretarías de estado, departamentos administrativos y consejería jurídica del ejecutivo federal

		Página Web
		http://www.cem.itesm.mx/derecho/nlegislacion/federal/161/index.html
	Subtema 3	FACULTADES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		1.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 2.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Título Primero, Capítulo Único. Disposiciones Generales 2.- De los Delegados, Subdelegados, 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
		1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf 2.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
Tema 3:	LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo, Capítulo I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Responsabilidades Administrativas 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
	Subtema 2	EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Tercero. Capítulo II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Responsabilidades Administrativas Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 3	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título I, Capítulo I, Título II. Capítulo I y II, Título III. Capítulo Único, Título IV. Capítulo único.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Responsabilidades Administrativas. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

	Subtema 4	EL RECURSO DE REVOCACIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Tercero. Capítulo II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Responsabilidades Administrativas Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 4:	DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		1.- Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Título Cuarto, Capítulo I, II, III, IV, V, VI y VII 2.- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Título II Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Prueba. Reglas Generales Confesión Documentos Públicos Privados Prueba Pericial Reconocimiento o inspección judicial Prueba Testimonial. Capítulo Fotografías, escritos o notas taquigráficas, y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia. 2.- De la Substanciación y Resolución del Juicio De la Demanda De la Contestación De las Medidas Cautelares De los Incidentes De las Pruebas Del Cierre de la Instrucción Facultad de Atracción De la Sentencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
	Subtema 2	DE LOS RECURSOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Título III. Capítulo I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los Recursos De la Reclamación De la Revisión
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema 5:	DEL JUICIO DE AMPARO	
	Subtema 1	LEY DE AMPARO
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I, III, IV, VIII, IX, X y. Título Segundo. Capítulo III.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas Generales: Principios y Conceptos Disposiciones fundamentales De los términos De las notificaciones De los casos de improcedencia Del sobreseimiento Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito De la suspensión del acto reclamado

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 2	DE LOS RECURSOS
		Bibliografía
		Ley de Amparo. Título Primero. Capítulo XI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los recursos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lamp.htm
Tema 6	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Responsabilidad de Servidores Públicos. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Requisitos del Acto Administrativo. Procedimiento Administrativo. Resoluciones, recursos procesales e incidentes.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2	DE LOS RECURSOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo. Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Título Tercero, Capítulo Segundo y Tercero. Título Sexto, Capítulo Primero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos Del Acto Administrativo De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo De la Eficacia del Acto Administrativo De la Extinción del Acto Administrativo Del Procedimiento Administrativo De los Interesados Impedimentos, excusas y recusaciones Del Recurso de Revisión Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 7	EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
	Subtema 1	DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo y Tercero. Título Quinto. Capítulo Único. Título Sexto. Capítulo Primero.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales De los Procedimientos de Contratación Generalidades De la Licitación Pública De las Excepciones a la Licitación Pública De las Infracciones y Sanciones De la Solución de las Controversias De la Instancia de Inconformidad

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2	DE LA REGLAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los Procedimientos de Contratación De la Licitación Pública De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 8	EDUCACIÓN	
	Subtema 1	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo I y II 2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- De la Administración Pública Federal De la Administración Pública Federal De la Administración Pública Centralizada De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 2.- De la competencia y organización de la Secretaría De las facultades del secretario del despacho De las facultades de los subsecretarios De las facultades del oficial mayor De la Unidad de Planeación y Evaluación De Políticas Educativas De la Coordinación Ejecutiva De las atribuciones genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas De las atribuciones específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2	FUNCIÓN SOCIAL EDUCATIVA, FEDERALISMO EDUCATIVO Y PROCESO EDUCATIVO
		Bibliografía
		Ley General de Educación. Capítulo I, II, III, IV y V. Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales Del Federalismo Educativo De la Equidad en la Educación Del Proceso Educativo De la Educación que imparten los particulares
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf
Tema 9	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
	Subtema 1	DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero. Capítulo II, III.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 10	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1	EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		1.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Capítulo Tercero, Cuarto, Sexto y Sección Tercera. 2.- Reglamento Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulo Segundo, Tercero, Quinto, Sexto y Décimo Séptimo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera De la Estructura Funcional Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera Del Subsistema de Ingreso Del Subsistema de Desarrollo Profesional Del Subsistema de Evaluación del Desempeño De los Comités Técnicos de Profesionalismo y Selección 2.- De los Servidores Públicos de Carrera De la Organización del Servicio Profesional de Carrera De los Comités Técnicos de Profesionalización De los Comités Técnicos de Selección De las Inconformidades
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Nombre del Puesto	Director(a) de Soporte Programático y Administrativo		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFMA002-0000202-E-C-O Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.08 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 08/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar los flujos de información y los mecanismos para operar los tramites que preste la Secretaría en materia de administración presupuestal y recursos financieros en los estados de la Republica en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la dependencia; 2. Asesorar y dar apoyo técnico en los trámites y gestiones de las OSFAE de la Republica ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de administración presupuestal y recursos financieros, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; 3. Coordinar la integración de información que generen las OSFAE de la Republica en materia de administración presupuestal y recursos financieros de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaria; 4. Coordinar la operación del sistemas electrónico integral de recursos financieros asignado a la Coordinación General, así como la elaboración del informe para la cuenta de la Hacienda Crédito Público Federal; 5. Coordinar el ejercicio de los recursos presupuestales otorgados a la Coordinación General y a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación destinados para su operación;		

	6. Coordinar la integración y difusión a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República de los lineamientos generales en materia de administración programático-presupuestal y recursos financieros que emita la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública para su aplicación; 7. Asesorar y verificar que las áreas adscritas a esta dirección brindan a las demás áreas que conforman las CGOSFAE en materia de administración programático-presupuestal y recursos financieros; 8. Definir el programa operativo anual de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicio Federales de Apoyo a la Educación de acuerdo a la normatividad aplicable; 9. Supervisar el seguimiento del programa operativo anual de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación de Acuerdo a la normatividad aplicable; 10. Coordinar la elaboración de los diagnósticos, reportes e informes sobre los procesos de administración presupuestal y recursos financieros; 11. Verificar la elaboración del programa de simplificación de los procesos administrativos de la CGOSFAE; 12. Supervisar la asignación de los recursos presupuestales; 13. Supervisar la asignación de los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas por las áreas de la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones; 14. Implementar las acciones correspondientes para la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General y a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 15. Coordinar la acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Coordinación General y a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 16. Coordinación la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, así como la recepción almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Coordinación General; 17. Supervisar la difusión de la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a la Coordinación General y a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica; 18. Plantear el aprovisionamiento de los recursos informáticos a la Coordinación General y a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, de acuerdo con los requerimientos recibidos, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades; 19. Coordinar la implementación del programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 20. Proponer esquemas de utilización y adquisiciones de tecnologías de información para recibir costos administrativos y operativos en la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 21. Coordinar la atención de las peticiones de servicios de los recursos informáticos y de telecomunicaciones de las Coordinación General y a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; y 22. Determinar para las áreas de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación sistemas informáticos de acuerdo a sus necesidades de procesamiento de datos.				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Escolaridad</td><td> Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología, Computación e Informática y Mercadotecnia y Comercio. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología y Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y Sistemas de Calidad. </td></tr> <tr> <td></td><td> Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología, Computación e Informática y Mercadotecnia y Comercio. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología y Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y Sistemas de Calidad.		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología, Computación e Informática y Mercadotecnia y Comercio. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología y Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y Sistemas de Calidad.				
	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.				

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE SOPORTE PROGRAMÁTICO Y ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SE_P_completo.pdf
Tema 2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Sección I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
		Bibliografía
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo Título Tercero, Capítulo Primero
		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 primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
		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, II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero, Capítulo Único. Título Quinto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/circulares/oficio_circular_0709_circular_adjudicaciones.pdf
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones en materia de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manual/es/6-Acuerdo_Manual_RRMM.pdf
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 6	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1	SISTEMAS INFORMATICOS
		Bibliografía:
		José Luis Mora y Enzo Molino, "Introducción a la Informática", Editorial Trillas quinta reimpresión 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes :
		Capítulo 2 Y 6
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía:
		Toby J. Velte PH.D. y Anthony T. Velte, "Redes Empresariales con Windows 2000", Editorial McGraw –Hill, Primera Edición en español 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes :
		Capítulo 1
		Página Web:
		No disponible por este medio

Nombre del Puesto	Director(a) Regional "C"		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFMA002-0000213-E-C-T Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la difusión y observancia de la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública relacionada con la ejecución de los programas, proyectos y acciones federales en los estados; 2. Coordinar la participación y emisión de convocatorias de los Estados de la Republica, de concursos y certámenes nacionales que desarrolla la Secretaría de Educación Pública; 3. Coordinar la aplicación de mecanismos de seguimiento y control de los programas, proyectos y acciones educativas en las Entidades Federativas a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación de en apego a sus atribuciones; 4. Presentar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas, proyectos y acciones educativas; 5. Proponer la elaboración de procedimientos operativos para la atención de trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación Pública a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 6. Requerir la información resultante de los acuerdos establecidos entre las autoridades educativas estatales, Órganos Desconcentrados y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 7. Establecer metodologías de trabajo que facilite en enlace y coordinación entre las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 8. Fijar los mecanismos para participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, en la aplicación de instrumentos en los estados, para la evaluación de distintos programas federales tales como programa nacional de carrera magisterial, escuelas de calidad, entre otros, así como la aplicación de los exámenes nacional para maestro en servicio. 9. Organizar en coordinación con las unidades responsables en materia de la Secretaría de Educación Pública, el desarrollo de procesos de evaluación y/o levantamiento de información que permite medir la efectividad de los programas educativos por entidad y región; 10. Difundir en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, los acuerdos y actividades que se desprendan de las convocatorias, reuniones y comités coordinados con áreas de la Secretaría de Educación Pública; 11. Presentar al director general adjunto o equivalente, previo acuerdo que medie por escrito, en las convocatorias, reuniones, comités coordinados con las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública, informando a su superior de los sucedido; 12. Supervisar el seguimiento en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación asignadas, de los acuerdos y actividades que se desprendan de las reuniones y comités coordinados con área de la Secretaría de Educación Pública; 13. Coadyuvar a la solución de los temas educativos que se presentan en las entidades Federativas a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las políticas educativas emitidas; 14. Establecer comunicación entre la unidades regionales de la Secretaría de Educación Pública y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, previo consentimiento del Director General Adjunto o equivalente, para atender las dudas o problemas que se suscitan al interior de la Entidades Federativas asignadas;		

	15. Difundir en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, el resultado de las gestiones, análisis o juntas de trabajo, con las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de eficientar el flujo de la información y la organización en el desarrollo de actividades al interior de las unidades responsables; 16. Proporcionar las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para eficientar los tiempos de respuesta a las peticiones hechas; y 17. Coordinar la participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la República, en la aplicación de instrumentos de evaluación a maestros y alumnos del Sistema Educativo Nacional, así como en los concursos y eventos académicos de la Secretaría de Educación Pública.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Arquitectura, Ciencia Sociales, Sociología, Psicología, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Economía, Educación y Humanidades. Área General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Arquitectura, Diseño y Artes. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura, Artes, Comunicación Gráfica, Psicología y Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial, Economía Social, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Opción Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia por Especialidades. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Arquitectura. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) REGIONAL "C"		
Tema 1	NOCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	NOCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, Titulo Segundo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos e Indicadores
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía
		Visión México 2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metas 2030
		Página Web
		http://www.vision2030.gob.mx/
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf
Tema 2:	EDUCACION	
	Subtema 1:	EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo

		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 51, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Carrera Magisterial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Puntos Cuatro y Cinco
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
	Subtema 2:	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Acuerdo 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo Dos
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 575.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto Cuatro Lineamientos Generales.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Gestión de Recursos Operacionales		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFNA002-0000206-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovaciones y calidad en la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Coordinación General y Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sea requeridos para su remisión a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 5. Elaborar el programa operativo anual de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en coordinación con las áreas que conforman a la misma; 6. Capturar el reporte de seguimiento del avance en el programa operativo anual de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación a la Dirección General Adjunta de Planeación e información adscrita a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros; 7. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 8. Manejar el sistema eléctrico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa, con el propósito de elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 9. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el reporte de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servicios públicos adscritos a la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 10. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 11. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 12. Verificar las acciones del sistema de desempleo basado en resultados del personal de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 13. Coordinar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas del personal adscrito a las Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 14. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 15. Supervisar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, con el propósito de mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 16. Gestionar los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental en la Coordinación General de los servicios de conservación, reparación mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental en la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 17. Operar el programa de protección civil en la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; y 18. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de insumos para su adquisición e implementación en la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación.

Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Arquitectura, Contaduría, Psicología, Derecho y Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura e Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura y Psicología. 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: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica y Dirección y Desarrollo de Recursos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE RECURSOS OPERACIONALES	
Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SE_P_completo.pdf
Tema 2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Sección I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo Título Tercero, Capítulo Primero
		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 primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
		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, II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero, Capítulo Único. Título Quinto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/circulares/oficio_circular_0709_circular_adjudicaciones.pdf
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones en materia de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/6-Acuerdo_Manual_RRMM.pdf
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFNA002-000302-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Determinar las propuestas generales para el desarrollo, cuidado y diseño editorial, así como las específicas de cada material aprobado para su ingreso a producción editorial; 2. Supervisar la asesoría a las instancias educativas estatales vinculadas a la educación básica, en la producción editorial de materiales para promover los estándares de gestión y calidad de producción editorial de la Subsecretaría de Educación Básica; 3. Verificar que los materiales ingresados al área cumplan con los estándares de calidad emitidos por la dirección editorial; 4. Proponer y gestionar la contratación de ediciones, coediciones y manuscritos originales publicaciones de la DGME, para garantizar la presencia de los materiales en sus respectivos acervos; 5. Proponer la aprobación o el rechazo al ingreso de los originales, traducciones o coediciones a editar, con base en los estándares y requisitos de ingreso establecidos por la dirección editorial para otorgar el visto bueno y su salida a impresión; 6. Desarrollar innovaciones editoriales para nuevos materiales educativos con base en el estudio continuo de los avances editoriales y el conocimiento de la oferta del mercado para actualizar los acervos destinados a la educación básica; 7. Proponer los términos de los convenios y contratos para la adquisición o compra de materiales, así como comunicarlo a la dirección de gestión y operación para su gestión; 8. Supervisar el seguimiento a la formalización de acuerdos para sustentar la gestión de los materiales a publicar por la DGME; 9. Supervisar la compilación de la documentación necesaria para integrar el expediente de la edición, coedición o adquisición según corresponda; 10. Supervisar el análisis de las propuestas de nuevos materiales que ingresan al área editorial para su posible edición y publicación; y 11. Evaluar las propuestas de innovaciones de contenidos a los materiales educativos para la actualización de maestros con el fin de apoyar su edición.												
Perfil:	<table> <tr> <td data-bbox="444 999 634 1251">Escolaridad</td><td data-bbox="634 999 1395 1251"> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal y Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Artes y Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1251 634 1724">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="634 1251 1395 1724"> Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Grupo de Experiencia: Filosofía. Área General: Filosofía Social. Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada y Lingüística Sincrónica. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades. Área General: Diseño Gráfico y Comunicación Gráfica. </td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1724 634 1776">Habilidades Gerenciales</td><td data-bbox="634 1724 1395 1776"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1776 634 1829">Capacidades Técnicas</td><td data-bbox="634 1776 1395 1829"> 1. Comunicación Social. 2. Administración de Proyectos. </td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1829 634 1881">Idiomas Extranjeros</td><td data-bbox="634 1829 1395 1881">No requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1881 634 1915">Otros</td><td data-bbox="634 1881 1395 1915">Disponibilidad para viajar</td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal y Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Artes y Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Grupo de Experiencia: Filosofía. Área General: Filosofía Social. Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada y Lingüística Sincrónica. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades. Área General: Diseño Gráfico y Comunicación Gráfica.	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades Técnicas	1. Comunicación Social. 2. Administración de Proyectos.	Idiomas Extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar
Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal y Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Artes y Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.												
Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Grupo de Experiencia: Filosofía. Área General: Filosofía Social. Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada y Lingüística Sincrónica. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades. Área General: Diseño Gráfico y Comunicación Gráfica.												
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Capacidades Técnicas	1. Comunicación Social. 2. Administración de Proyectos.												
Idiomas Extranjeros	No requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar												

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD, VINCULACIÓN Y PROYECTOS EDITORIALES		
Tema1	EDUCACIÓN PÚBLICA MEXICANA	
	Subtema1:	Educación básica
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 29, fracción 6 y Art. 30
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Programa Nacional de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera parte, Subprogramas Educativos 1.-Educación Básica
		Página Web
		http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106/
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de oportunidades. -Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo tercero todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD EDITORIAL PARA PROYECTOS BIBLIOGRÁFICOS	
	Subtema 1:	NORMAS Y CRITERIOS EDITORIALES
		Bibliografía
		Libro de estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Nombres, abreviaciones, signos ortográficos. pp. 85-121
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, José Martínez de Sousa, Manual de estilo de la lengua española, Trea.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Norma y uso; notas, remisiones, cuadros. pp.54, 81-88
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Prontuario de Normas Editoriales, Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Notas bibliográficas y bibliografía, citas y transcripciones, remisiones, revisión de original gráfico. pp. 35-40
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de usos y dudas y dificultades del español actual, Vox

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Abreviaturas, apócope, género. pp. 18-21
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Redacción de fichas bibliográficas. Cap. II, Anexo.
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de Edición Literaria y no Literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Edición, manuscrito, tema Cap. I
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los Elementos del Estilo Tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Elementos estructurales, cabezas, cuadros, listas, preliminares. Cap. 4
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Miguel López Ruiz, Normas Técnicas y de Estilo para el Trabajo Académico, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial/UNAM (colección: Biblioteca del Editor)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		División silábica, mayúsculas, minúsculas. pp. 81-87
		Página Web
		No aplica por este medio.
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD OFICIAL
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: "Disposiciones comunes para los sujetos obligados", capítulo I: "Disposiciones Generales"; Capítulo III: "Información reservada y confidencial"
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, capítulo único: "Disposiciones generales"; Título Segundo, 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 http://www.sep.gob.mx http://normatecainterna.sep.gob.mx

Tema 3:	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACIÓN EDITORIAL
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		La elección de lo que se publica (y como eligen los autores dónde publicar). La contratación de obras literarias y de no ficción. El seguimiento del autor (contratación a la entrega del original). El proceso editorial, la gestión estratégica y financiera del catálogo, el desarrollo y mantenimiento del catálogo y el trabajo en equipo. Caps. 1, 3
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Compromiso; planeación, metas y objetivos; programa de producción. Parte I, pp. 1-5; parte II, pp. 51-57; parte III, pp. 171-176
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Papel, proceso editorial, Cap. I
	Subtema 2:	PERTINENCIA JURÍDICA Y DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3, 26 y 41, frac. X
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
	Subtema 3:	HISTORIA BIBLIOGRÁFICA
		Bibliografía
		Roger Chartier, Historia de la Lectura en el Mundo Occidental, Taurus, 1997
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Historia de la lectura, preámbulo de la imprenta. pp. 187-216.
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Lucien Febvre y Henri-Jean Martin, La aparición del libro, Librería-Fondo de Cultura Económica

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Nacimiento de la imprenta, incunables. Cap. 3
		Página Web
		No aplica por este medio.
Tema 4:	DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS	
	Subtema 1:	DERECHOS DE AUTOR / CONTRATOS
		Bibliografía
		José Luis Caballero Leal, Derecho de Autor para Autores, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Derechos patrimoniales, derechos morales, obra, autor. pp. 1-13
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Lynette Owen, Comprar y vender derechos, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Contrato de edición Cap. 2
		Página Web
		No aplica por este medio.
	Subtema 2:	HISTORIA
		Bibliografía
		Roger Chartier, Historia de la Lectura en el Mundo Occidental, Taurus, 1997
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Lectura en la Edad Media, Historia de la Lectura. pp. 187-216.
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Lucien Febvre y Henri-Jean Martin, La aparición del libro, Librería /Universidad de Guadalajara
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Introducción de la imprenta, incunables Cap. 3
		Página Web
		No aplica por este medio.
Tema 5:	COORDINACIÓN DE EQUIPOS EDITORIALES (INTERNOS Y EXTERNOS)	
	Subtema 1:	COORDINACIÓN DE COLABORADORES
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Trabajo en Equipo, Ética Profesional. Cap. 7
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Organización Gerencial, Organigrama. Cap. 3
		Página Web
		No aplica por este medio.

	Subtema 2:	PROVEEDORES EDITORIALES
		Bibliografía
		Ernesto de la Torre Villar, Ilustradores de libros: guión bibliográfico, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (Colección: Biblioteca del Editor)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ilustradores de libros, pp. 55-75
		Página Web
		No aplica por este medio.
Tema 6:		EDICIÓN, CUIDADO Y SUPERVISIÓN EDITORIALES
	Subtema 1:	EDICIÓN Y SUPERVISIÓN
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de Proyectos Editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Lectura de manuscritos, proceso de edición, dictar instrucciones. Cap. 4
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Gerardo Kloss Fernández, Entre el Oficio y el Beneficio: el papel del editor, Santillana-Alttexto
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Coordinación de producción, función del editor pp.55-79
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Originales, aparatos críticos Cap. II
		Página Web
		No aplica por este medio.
	Subtema 2:	CUIDADO EDITORIAL
		Bibliografía
		Daniel Cassany, La cocina de la escritura, Barcelona, Anagrama, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Estructura de la frase, selección sintáctica, anfibología. Cap. 7 y 8
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Manuel Seco, Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Espasa Calpe,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Signos ortográficos. Cap. V
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Libro de Estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Tratamientos, Nombres. pp. 85-105
		Página Web
		No aplica por este medio.

		Bibliografía
		Jorge de Buen, Manual de Diseño Editorial, Trea.
		Títulos, preceptos y/o epígrafe.
		Legibilidad. Cap. 4
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de Edición Literaria y no Literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Lectura editorial, sentidos de la edición. Cap. 4
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Miguel López Ruiz, Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial/UNAM (colección: Biblioteca del Editor)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Normas gramaticales, claridad, queísmo pp. 110- 120
		Página Web
		No aplica por este medio.
Tema 7:	COORDINACIÓN ICONOGRÁFICA (INVESTIGACIÓN, SELECCIÓN, DESARROLLO Y SUPERVISIÓN)	
	Subtema 1:	GESTIÓN
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de Proyectos Editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Planeación, comunicación, instrucciones al equipo, manejo de proceso de edición Cap. 4
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Compromiso; planeación, metas y objetivos; programa de producción. parte I, pp. 1-5; parte II, pp. 51-57; parte III, pp. 171-176
		Página Web
		No aplica por este medio.
	Subtema 2:	COLABORADORES ICONOGRÁFICOS
		Bibliografía
		Ernesto de la Torre Villar, Ilustradores de libros: guión bibliográfico, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (Colección: Biblioteca del Editor)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ilustradores, pp. 147-160
		Página Web
		No aplica por este medio.
Tema 8:	DISEÑO GRÁFICO Y FORMACIÓN TIPOGRÁFICA	
	Subtema 1:	DISEÑO GRÁFICO
		Bibliografía
		Jorge de Buen, Manual de Diseño Editorial, Trea

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Maquetación, espaciado de palabras, interlínea, cuerpo tipográfico Cap. 9
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Andrew Haslam, Creación, diseño y producción de libros, Blume, 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Reticulas, pp. 42-58
		Página Web
		No aplica por este medio.
	Subtema 2:	FORMACIÓN TIPOGRÁFICA
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los Elementos del Estilo Tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ritmo y proporción, selección, combinación de tipos. Caps. 2, 6
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas, Trea, 2001
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Sistemas de medida tipográfica, equivalencias pp. 77-79
		Página Web
		No aplica por este medio.
Tema 9:	PAQUETERÍA INFORMÁTICA	
	Subtema 1:	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)
		Bibliografía
		Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Manejo de paquetería nivel avanzado
		Página Web
		No disponible por este medio.

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Dictaminación Técnica		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA002-0000282-E-C-K Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (GDTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Supervisar la revisión de las propuestas de solicitudes de dictamen técnico recibidas en la Dirección General de tecnología de la información, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para asegurar que los proyectos de tecnologías de la información, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para asegurar que los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones se encuentren debidamente soportados; - Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas con la finalidad de que estas lleven a cabo los procesos correspondientes; - Supervisar la elaboración e integración de los anexos técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnología de información;		

	- Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información para generar los informes solicitados por la Dirección General de Tecnología de la Información; - Participar en la formulación de recomendaciones técnicas, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos, optimizando el uso de los recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, mediante el análisis y completamente de los anexos técnicos requeridos al procesos de dictaminación; - Supervisar la elaboración de informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones de las áreas centrales de la Secretaría con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja y/o transferencia; - Participar en la definición de propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las diferentes áreas de la Secretaría; - Supervisar la realización de estudios de mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para consolidar información relevante de los diferentes proyectos informáticos facilitando la toma de decisiones de la Dirección General de tecnologías de la información en la autorización de los mismos; y - Conformar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a fin de integrar la documentación de soporte técnico, para consultas posteriores y una adecuada toma de decisiones.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas de Calidad e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores Área General: Ciencia de los Ordenadores Grupo de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones Área General: Economía del Cambio Tecnológico
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	- Tecnologías de Información y Comunicaciones. - Administración de Proyectos
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE DICTAMINACIÓN TÉCNICA	
Tema 1	SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1	CONCEPTOS Y METODOLOGÍA DE LA SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Assessing And Managing Security Risk In It Systems A Structured Methodology, John Mccumber, Auerbach Publications
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I: Introducción, Términos y Definiciones; Conceptos de seguridad, Modelos de seguridad para sistemas de información; Análisis de Variables de riesgo, El proceso de análisis de riesgo; Sección II: Metodología del Cubo McCumber, Descomposición del Cubo para fortalecimiento de la seguridad.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2:	GOBIERNO ELECTRÓNICO	
	Subtema 1	MODELOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
		Bibliografía
		EGOV, Ebusiness Strategies For Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Parte Uno: Administración al Ciudadano, CRM=Big Brother; Administración a la Administración, El reto de la horizontalidad, Suena Técnico y Lo es; Punto Com conoce a Punto Gob.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3:	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI)
		Bibliografía
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del Pmbok), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I, Marco Conceptual: Capítulos 1 y 2, Introducción y Ciclo de Vida del proyecto y Organización; Sección II, Norma para la Dirección de Proyectos: Capítulo 3, Procesos de Dirección de Proyectos; Sección III, Áreas de Conocimiento para la Dirección de Proyectos, Introducción, Capítulo 7, Gestión y costos del proyecto; Capítulo 11, Gestión de los Riesgos del Proyecto;
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4:	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
	Subtema 1	CONCEPTOS Y APLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Itil Fundamentos de la Administración de Servicios de Ti, Versión 7.1, Pink Elephant, 2004; It Service Management, An Introduction, Itsmf-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección 1: Módulo de entrenamiento, Mesa de Servicio; Administración de Incidentes; Administración de Cambios; Administración de Problemas; Administración del Nivel de Servicio; Administración de la disponibilidad; Administración de la Capacidad; Administración de la Continuidad de Servicios de TI;
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 5:	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	CONCEPTOS BÁSICOS DE REDES DE COMPUTADORAS
		Bibliografía
		Redes de Computadoras e Internet, Fred Halsall, Pearson Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, Fundamentos de comunicaciones de datos y de redes; Capítulo 2, Redes telefónicas y módems; Capítulo 3, Redes de área local e intranets; Capítulo 6, El protocolo de Internet;
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 6:	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Informática Presente y Futuro. Donald h Sanders
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 16, Consideraciones de análisis, diseño e implementación de sistemas: Definición del problema, Análisis del sistema, Diseño del sistema, Implantación del sistema; Capítulo 17, Opciones de archivo y procesos de los sistemas: Sistema de base de datos; Capítulo 18, Sistemas de Información Gerencial: Conceptos de información gerencial, Los aspectos del control y el SIG.

		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 7:	REGULACIÓN FEDERAL APLICABLE A TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP) Y SU REGLAMENTO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único: Artículos 1° al 17; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación: Artículos 26 al 43; Título Tercero, De los Contratos: Artículos 44 al 55 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero a Título sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2:	MECANISMO DE PUNTOS Y PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a Través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo segundo, sección primera y sección cuarta
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
	Subtema 3:	De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo (Decreto de Austeridad y Lineamientos)
		Bibliografía
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF del 4 de diciembre de 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV. de las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4939289&fecha=04/12/2006
	Subtema 4:	Disposiciones en materia de TIC
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF del 29 de diciembre de 2006 y del 14 de mayo de 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones en materia de TIC
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4941899&fecha=29/12/2006
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4987601&fecha=14/05/2007

	Subtema 5:	CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (MAAG-TIC)
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de las Información y Comunicaciones (MAAG-TIC)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Proceso 5.3.2 Administración de proyecto de TIC Proceso 5.5.3 Administración de adquisiciones de TIC Proceso 5.6.2 Diseño de servicios de TIC Proceso 5.8.4 Administración de la configuración Proceso 5.9.1 Operación de la mesa de servicios Proceso 5.9.2 Administración de servicios de terceros Proceso 5.9.3 Administración de niveles de servicio Proceso 5.9.4 Administración de la seguridad de los sistemas informáticos Proceso 5.11.1 Administración de la operación
		Página Web
		www.maagt看ic.gob.mx http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf
	Subtema 6:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, Capítulo VII, Capítulo VIII Arts. 35, 37 y 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 7:	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (POBALINES)
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones de la Secretaría de Educación Pública (POBALINES)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		VII, VIII, X y XII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Administración y Apoyo Logístico		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFNA001-0000014-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Apoyar en los programas de información con relación a la legislación por la cual se rigen los consejos; 2. Realizar estudios respecto a la legislación la participación social en las Entidades Federativas con el fin de proponer alternativas de desarrollo; 3. Supervisar y apoyar en la consolidación de los consejos de participación social, para un mejor funcionamiento; 4. Proponer y supervisar el desarrollo de programas de encuentros estatales por zona geográfica que sirvan para verificar la integración de sus consejos, la participación social y su funcionamiento;		

	5. Proponer y poner en operación procesos y sistemas de información que difundan la importancia de la participación social; y 6. Elaborar y actualizar las carpetas que contengan los manuales y legislaciones de educación general de cada estado.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía y Comunicación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO LOGISTICO		
Tema1	FEDERALISMO	
	Subtema 1	FEDERALISMO Y DESCENTRALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN MÉXICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 24, 72, 90 y 92
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Capítulo I Disposiciones Generales 2. Capítulo II. Del Federalismo Educativo 3. Capítulo IV. Del Proceso Educativo 4. Capítulo VII De la Participación Social en la Educación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 al 26 y 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 31 y 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3:	LEYES
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II, III y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 4:	ACUERDOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 260, por el que se establecen los Lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (D.O.F. 17 de agosto de 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a260.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 280, por el que se establecen los Lineamientos para la constitución y el funcionamiento de los Consejos Estatales, Municipales y Escolares (D.O.F. 4 de agosto de 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a280.pdf
		Bibliografía
		ACUERDO número 535 por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social (D.O.F. 8 de junio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al Capítulo IV
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7ecc5f47-dbca-4e16-9f2c-d1a863283b61/a535.pdf

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo y Operación de Sistemas Estadísticos		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000404-E-C-W Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar la programación de los sistemas estadísticos para la realización de la distribución a los usuarios a nivel nacional; 2. Realizar el desarrollo de los reportes de control estadístico necesarios para la distribución de los sistemas estadísticos correspondientes; 3. Desarrollar las aplicaciones de los sistemas estadísticos;		

	4. Desarrollar la capacitación y soporte técnico a los usuarios de los sistemas estadísticos para su utilización adecuada; 5. Dar seguimiento a la operación de los sistemas estadísticos; 6. Supervisar la integración y revisión de la información estadística educativa nacional; 7. Supervisar a nivel nacional el desarrollo mantenimiento y actualización de los sistemas de información estadística y de catálogos básicos en operación, mismos que utilizaran los organismos involucrados en el proceso de integración de la estadística educativa; 8. Organizar la difusión de los lineamientos sistemas y procedimientos para la operación actualización y evaluación de los sistemas de información estadística; 9. Organizar el diseño y programación de los sistemas computacionales para la captura depuración y explotación de la información estadística; 10. Proporcionar los insumos de información necesarios para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y de toma de decisiones del sector educativo; 11. Supervisar la difusión de la estadística educativa proporcionando servicios de información estadística del sistema educativo nacional de acuerdo a las atribuciones de la DGPP; y 12. Verificar la integración de la estadística educativa del sistema educativo nacional con el fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas y Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística y Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. 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 los Sistemas de Información. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS ESTADÍSTICOS		
Tema 1	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	
	Subtema 1	DEFINICIÓN DE UN PROYECTO DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de software un enfoque práctico, Roger S. Pressman; Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Desarrollo de Sistemas de Información, Vicente Fernández Alarcón; Ediciones UPC, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3

		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Métodos Orientados a Objetos, Ian Graham; Addison-Wesley/Díaz de Santos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Programación orientada a objetos, Luis Joyanes Aguilar; McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Software_de_administraci%C3%B3n_de_p royectos <a href="http://observatoriodelacapacitacion.stps.gob.mx/oc/PDF/cursos_en_li
nea/POO_SE.pdf">http://observatoriodelacapacitacion.stps.gob.mx/oc/PDF/cursos_en_li nea/POO_SE.pdf
	Subtema 2	DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ALCANCES DE SISTEMAS
		Bibliografía
		Ingeniería de software un enfoque práctico, Roger S. Pressman; Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 11, 12, 13 y 14
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Desarrollo de Sistemas de Información, Vicente Fernández Alarcón; Ediciones UPC, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4 y 5
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Métodos Orientados a Objetos, Ian Graham; Addison-Wesley/Díaz de Santos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Programación orientada a objetos, Luis Joyanes Aguilar; McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos11/teosis/teosis.shtml
	Subtema 3	CONCEPTOS DE PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía
		Ingeniería de software un enfoque práctico, Roger S. Pressman; Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 20, 21 y 22
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Métodos Orientados a Objetos, Ian Graham; Addison-Wesley/Díaz de Santos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Bibliografía
		Programación orientada a objetos, Luis Joyanes Aguilar; McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3
		Página Web
		http://www.javahispano.org/contenidos/es/introduccion_a_la_programacion_orientada_a_objeto/
Tema 2	SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LAS ORGANIZACIONES -DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN EN UNA EMPRESA REAL	
	Subtema 1	SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LAS ORGANIZACIONES -DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN EN UNA EMPRESA REAL
		Bibliografía
		Ingeniería de Software, Jorge Boria, Editorial Kapelusz, Edición 1987.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.2, 1.5 y 1.7
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Ingeniería del Software de Gestión: Análisis y Diseño de Aplicaciones, A. de Amezcua Seco, L. García Sánchez, P. Martínez Fernández, P. Díaz Pérez; Editorial Paraninfo 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://html.rincondelvago.com/sistemas-informaticos_2.html http://www.monografias.com/trabajos24/libro-sistemas-operativos/libro-sistemas-operativos.shtml
	Subtema 2	ANÁLISIS Y DISEÑOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
		Bibliografía
		Análisis y diseños de sistemas informáticos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.javahispano.org/contenidos/es/introduccion_a_la_programacion_orientada_a_objeto/
Tema 3	DISEÑO Y MODELADO DE BASES DE DATOS	
	Subtema 1	DISEÑO Y MODELADO DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		RAMAKRISHNAN, RAGHU. Database Management Systems, Ed. McGraw Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos30/base-datos/base-datos.shtml http://msdn.microsoft.com/es-es/library/cc466455(v=VS.71).aspx
Tema 4	ANÁLISIS Y DISEÑO DE BASES DE DATOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Data base systems, Design, Implementation & Management, Peter Rob, Carlos Coronel; Course Technology
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Fundamentos de Bases de Datos. Abraham Silberschatz
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2

		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Bases de Datos con SQL Server 2000; Jorge Moratalla
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	METODOLOGÍA DE DISEÑO DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Data base systems, Desing, Implementation & Management, Peter Rob, Carlos Coronel; Course Technology
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 4, 6, 7 y 8
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Fundamentos de Bases de Datos. Abraham Silberschatz
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Bases de Datos con SQL Server 2000; Transact SQL, Jorge Moratalla, Grupo Eidos, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3, 4 y 5
		Página web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	HERRAMIENTAS PARA EL ALMACENAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONALES
		Bibliografía
		Data base systems, Desing, Implementation & Management, Peter Rob, Carlos Coronel; Course Technology
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5, 13 y 15.3.2
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Fundamentos de Bases de Datos. Abraham Silberschatz
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4, 11, 13 y 14
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Bases de Datos con SQL Server 2000; Transact SQL, Jorge Moratalla, Grupo Eidos, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 14, 15, 16, 17 y 18
		Página web
		No disponible en este medio

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo, Innovación y Apoyo Pedagógico de Materiales Educativos para Preescolar		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000304-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Proponer la actualización de lineamientos pedagógicos para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación preescolar, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente, de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos, de las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje; 2. Actualizar orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación preescolar mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 3. Apoyar a las áreas encargadas del desarrollo de medios audiovisuales e informáticos en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad de acuerdo a los procesos pedagógicos para la producción y selección de materiales educativos de radio, televisión, multimedia e informáticos para los alumnos de educación preescolar; 4. Proporcionar apoyo pedagógico a la dirección de evaluación, difusión y distribución en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel preescolar; 5. Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación preescolar; 6. Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares establecidos para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación preescolar; 7. Elaborar propuestas referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación preescolar, de acuerdo a las necesidades detectadas; 8. Proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación preescolar; 9. Apoyar en el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación preescolar en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la Dirección General de Materiales Educativos e impulsar el logro educativo; 10. Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación preescolar, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes; 11. Elaborar propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos de educación preescolar, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios; 12. Apoyar la actualización de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la DGDC, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación preescolar; 13. Elaborar propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación preescolar en sus diferentes modalidades; 14. Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico pedagógica de los materiales educativos para la educación preescolar, elaborados por las autoridades educativas estatales, con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico; 15. Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación preescolar, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la Secretaría de Educación Pública (SEP) con respecto a dichos materiales; 16. Diseñar y proponer procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación preescolar; 17. Integrar las necesidades para el desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación preescolar de acuerdo al análisis de resultados del seguimiento;

	18. Elaborar propuestas de innovaciones a los contenidos y métodos educativos de preescolar con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento, a fin de mejorar el logro educativo de la educación preescolar; 19. Apoyar, en el ámbito pedagógico, en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación preescolar en vinculación con la DGDC y la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS); y 20. Asesorar a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación preescolar.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA PREESCOLAR	
Tema1	LA EDUCACIÓN BÁSICA EN MÉXICO	
	Subtema1:	FINES, CRITERIOS DE ORIENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN MÉXICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2° al 4°, 24, 31.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1° al 14, 37 al 42, 46, 51 al 53.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2:	POLÍTICA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3.3 Transformación Educativa
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd/PND_2007-2012_31may07.doc
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012; Estrategias y líneas de acción (Educación básica); Temas transversales (Educación básica)
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1cdecf9e-9e0c-44f7-bcb8-d600fbe08588/programa_sectoria_educacion_2007_2012.htm
	Subtema 3:	COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1° al 3°, 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1° al 6°, 29 al 30.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
Tema 2:	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	
	Subtema 1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN LA EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 47 al 50
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 494 por el que se actualiza el diverso número 181 por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La articulación Curricular de la Educación Básica.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a494.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación Introducción I. Una educación preescolar de calidad para todos II. Características del programa de preescolar 2004 III. Propósitos fundamentales IV. Principios pedagógicos V. Campos formativos y competencias VI. La organización del trabajo docente durante el año escolar VII. La evaluación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a348.pdf
	Subtema 3	CONCEPTOS FUNDAMENTALES DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR

		Bibliografía
		SEP. Dirección General de Desarrollo Curricular. <i>Curso de Formación y Actualización Profesional para el Personal Docente de Educación Preescolar</i> . Volumen I. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Módulo 1. Anexo 2. Flavell, John H. Desarrollo cognitivo. Módulo 1. Anexo 4. Shonkoff, Jack P. y Deborah A. Phillips (eds.). El desarrollo de la regulación personal. Módulo 1. Anexo 5. Fuenlabrada, Irma, El Programa de educación preescolar 2004: una nueva visión sobre las matemáticas en el jardín de niños. Módulo 3. Anexo 1. Ferreiro, Emilia. El espacio de la lectura y la escritura en la educación preescolar.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/pdf/volumen_1.pdf
		Bibliografía
		SEP. Dirección General de Desarrollo Curricular. Curso de Formación y Actualización Profesional para el Personal Docente de Educación Preescolar. Volumen II. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Módulo 5. Anexo 1. Tonucci, Francesco. <i>El niño y la ciencia</i> Módulo 6. Anexo 5. Seefeldt, Carol y Barbara Wasik. <i>Motivar la expresión artística de los niños</i>
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/pdf/volumen_2.pdf
Tema 3:	LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA	
	Subtema 1	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		Acuerdo número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas del nivel de secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1° al 14
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a385.pdf
	Subtema 2	DESARROLLO, USO Y EVALUACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Revista Ágora digital, ISSN 1577-9831, N° 2, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Méndez Garrido, Juan Manuel. Pautas y criterios para el análisis y evaluación de materiales curriculares
		Página Web
		http://www.uhu.es/agora/version01/digital/numeros/numeros_ppal.htm Abrir Sección: "2. Los retos de la orientación en el sistema educativo" Abrir Sección: "Artículos"
		Bibliografía
		Revista Ágora digital, ISSN 1577-9831, N° 2, 2001 (Ejemplar dedicado a: Los retos de la orientación en el sistema educativo)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Bautista Vallejo, José Manuel. Criterios didácticos en el diseño de materiales y juegos en educación infantil y primaria.
		Página Web
		http://www.uhu.es/agora/version01/digital/numeros/02/02-articulos/miscelanea/bautista.PDF

		Bibliografía
		Pixel-Bit: Revista de medios y educación, ISSN 1133-8482, N° 9, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Prendes Espinosa, María Paz. <i>Evaluación de manuales escolares.</i>
		Página Web
		http://www.sav.us.es/pixelbit/pixelbit/articulos/n9/n9art/art93.htm
		Bibliografía
		Pixel-Bit: Revista de medios y educación, ISSN 1133-8482, N° 14, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Paredes Labra, Joaquín. Usos de materiales didácticos y conocimiento práctico en educación primaria.
		Página Web
		http://www.sav.us.es/pixelbit/pixelbit/articulos/n14/n14art/art148.htm

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Vinculación para la Certificación de Derechos de Autor E ISBN		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-000307-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Registrar ante el instituto nacional del derecho de autor el material documental que soliciten las áreas de la Dirección General de Materiales Educativos; 2. Tramitar los contratos y convenios ante las instituciones correspondientes y con los titulares la autorización, licencias o cesión de derechos respectivos para el uso, la reproducción y distribución de obras; 3. Resolver las controversias referentes a la reserva de derechos de autor, ente los propietarios y la Dirección General de Materiales Educativos; 4. Orientar a las áreas de la DGME, sobre el trámite y control de los derechos de autor de los materiales de la Dirección General de Materiales Educativos; 5. Tramitar ante la agencia nacional del ISBN la adquisición de los números ISBN que requiere la Dirección General de Materiales Educativos para los libros y materiales a publicarse; 6. Realizar la comprobación de uso de los números ISBN y registro de obra; y 7. Integrar los expedientes sobre los materiales producidos por la Dirección General de Materiales Educativos que constituyen el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Propiedad Intelectual, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 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 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR E ISBN		
Tema1	DERECHOS DE AUTOR	
	Subtema 1	REGISTRO DE OBRA
		Bibliografía:
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Arts. 162 – 191
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o epígrafes:
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
Subtema 2:	DERECHOS PATRIMONIALES Y SU TRANSMISIÓN	
		Bibliografía.
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Arts. 1º - 76
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o epígrafes:
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
Tema 2:	PROPIEDAD INDUSTRIAL	
	Subtema1:	LAS MARCAS Y SU REGISTRO
		Bibliografía:
		Ley de la Propiedad Industrial
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Arts. 87 – 155
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/50.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento (Asistente Administrativo)		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000709-E-C-S Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Brindar apoyo logístico en actividades especiales requeridas por el área; 2. Agendar las actividades del Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de llevar el control de su asistencia eventos programados; 3. Redactar documentos encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control, para dar respuesta que corresponda;		

	4. Obtener de las áreas correspondientes el equipo y material necesario para la operación de la oficina del Titular del Órgano Interno de Control, así como el seguimiento de su correcto funcionamiento; 5. Llevar, dar seguimiento y mantener actualizado el archivo de los documentos de la competencia del Titular del Órgano Interno de Control, para contar con su registro y facilitar la información que se requiera y así salvaguardar la confidencialidad de los mismos; y 6. Analizar la correspondencia recibida en la oficina del Titular y someter a su consideración el turno a las diferentes áreas del Órgano Interno de Control, para su atención.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
		Experiencia Laboral
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Apoyo Ejecutivo y /o Administrativo, Contabilidad y Economía General. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. 2. Leguaje Ciudadano.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)		
Tema1	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/index.php/leyes.html
	Subtema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 5:	FORMALIDADES, ACTUACIONES, CITACIÓN Y NOTIFICACIONES. ADMISIÓN, PREPARACIÓN, DESAHOGO Y VALORACIÓN DE PRUEBAS.
		Bibliografía.
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IV Prueba, Capítulo I Reglas Generales, Capítulo II Confesión, Capítulo III Documentos Públicos Privados, Capítulo IV Prueba Pericial, Capítulo V Reconocimiento o Inspección Judicial, Capítulo VI Prueba Testimonial, Capítulo VII Fotografías, escritos o notas taquigráficas, y en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia, Capítulo VIII Presunciones, Capítulo IX Valuación de a Prueba
		Título Séptimo Actos Procesales en General, Capítulo II Tiempo y lugar en que han de efectuarse los actos judiciales, Capítulo III Notificaciones
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
	Subtema 6:	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://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
		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

	Subtema 7:	CONTRATACIONES PÚBLICAS
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 8:	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		Bibliografía.
		Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1137_26-12-2006.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Del Juicio Contencioso Administrativo Federal Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II De la Contestación Capítulo III De las Medidas Cautelares Capítulo V De las Pruebas Capítulo VI Del cierre de la Instrucción Capítulo IX Del Cumplimiento de la Sentencia y de la Suspensión Título III De los Recursos Capítulo I de la Reclamación Capítulo II De la Revisión Título IV Disposiciones Finales, Capítulo I de las Notificaciones
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Del Ámbito de Aplicación y Principios Generales Capítulo Único Título II, Capítulo IV De la Extinción del Acto Administrativo Título III Del Procedimiento Administrativo, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II De los Interesados, Capítulo IV De los Términos y Plazos, Capítulo V Del Acceso a la documentación e Información, Capítulo VI De las Notificaciones, Capítulo VIII, De la Iniciación, Capítulo IX De la Tramitación, Capítulo X De la Terminación Título Cuarto Infracciones y Sanciones Administrativas Título VI Del Recurso de Revisión, Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 9:	AMPARO
		Bibliografía.
		Ley de Amparo

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Primero Del Amparo en General, Título Primero Reglas Generales Capítulo I Disposiciones Fundamentales, Capítulo II de la Capacidad y Personalidad, Capítulo III De los Términos, Capítulo IX Del Sobreseimiento Título Segundo Del Juicio de Amparo Ante los Juzgados de Distrito Capítulo III De La Suspensión del Acto Reclamado, Capítulo IV de la Substanciación del Juicio
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.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
	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/manual-es/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.
		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/manual es/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título 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

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. 29/2011, 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 gravedad y de VIH (SIDA).

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 17 de agosto al 31 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 CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	17 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 31 de agosto de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 31 de agosto de 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 5 de septiembre al 4 de noviembre de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 5 de septiembre al 4 de noviembre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 5 de septiembre al 4 de noviembre de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 5 de septiembre al 4 de noviembre de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 5 de septiembre al 4 de noviembre 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 o la aspirante interesado (a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el 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:

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

Para efectos de continuar en el concurso, los 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 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 curriculum 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 ó 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 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 o 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 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: 1. 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. 2. 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: 1. La renuncia por parte del o la aspirante. 2. 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. 3. 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 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/portalv2/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 DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 17 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/2011/24

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/2011/24 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 DESARROLLO ADMINISTRATIVO (01/24/11)		
Código	12-113-1-CFMB003-0000104-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DEL ANALISIS Y MEJORA DE SUS PROCESOS Y TRAMITES, DE LA IMPLANTACION DE MODELOS DE CALIDAD, ASI COMO DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROMOVER EL BUEN GOBIERNO. OBJETIVO 1: DIRIGIR EL CONTROL DE LA IMPLANTACION DEL SPC, EN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SSA A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE LOS POA'S, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS DE LA IMPLEMENTACION Y OPERACION DEL SPC EN CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR DEL SPC DEL MIDO. FUNCION 1: CONDUCIR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCION 2: COORDINAR LA VALIDACION DE LAS ACCIONES QUE REPORTAN EL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVES DEL MIDESPC, PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO. FUNCION 3: COORDINAR LA VALIDACION DE LAS ACCIONES QUE REPORTAN EL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVES DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION DEL SPC(MIDESPC), PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO. OBJETIVO 2: DIRIGIR LOS PROYECTOS EN MATERIA DE MEJORA Y SIMPLIFICACION REGULATORIA A TRAVES CONSULTORIAS PARA LA IMPLANTACION DE HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACION REGULATORIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO CON LA AGENDA BUEN GOBIERNO EN CUMPLIMIENTO CON EL INDICADOR RELATIVO A LA MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA APF DEL MIDO.		

	FUNCION 1: CONducir los proyectos de consultorias, asesoría y formación en materia de simplificación y mejora regulatoria de programas y procesos para mejorar el marco normativo, la calidad de los servicios y la transparencia. FUNCION 2: COORDINAR EL SEGUIMIENTO EN LA IMPLANTACION Y USO DE LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE CONSULTORIAS Y ASESORIAS PARA LA MEJORA REGULATORIA. FUNCION 3: PROMOVER EL USO DEL LENGUAJE CIUDADANO A TRAVES DE FOMENTAR UNA COMUNICACION CLARA, DIRECTA Y ORIENTADA AL CIUDADANO QUE GENERE CONFIANZA, AGILICE LA OPERACION Y FAVOREZCA LA TRANSPARENCIA. OBJETIVO 3: DIRIGIR LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES, SERVICIOS Y GESTION DE CALIDAD QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO LA IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO A TRAVES DE CONSULTORIAS, ASESORIAS Y FORMACION, DAR CUMPLIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO, EN CUMPLIMIENTO CON EL INDICADOR DE MEJORA DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO DEL MDO. FUNCION 1: CONducir los proyectos de mejora de procesos tramites, servicios y gestion de calidad para contribuir a eficientar su operacion y elevar la calidad en la atencion a la ciudadania. FUNCION 2: DIRIGIR LA PROMOCION DE LA IMPLEMENTACION DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO ASI COMO SU ASEGURAMIENTO EN LAS UNIDADES DE LA SSA, PARA PROPORCIONAR MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANIA. FUNCION 3: CONducir la elaboracion de los informes que se envian a la SFP como evidencia de los proyectos de mejora de procesos, tramites y servicios y de cartas compromiso al ciudadano en cumplimiento con el indicador de mejora de los servicios al ciudadano.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Comunicación.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Metodología y/o Cuatro años en Asesoramiento y Orientación y/o Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional y/o Cuatro años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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 ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/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 solo 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 dejara 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 17 de agosto al 30 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:	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 5 de septiembre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de septiembre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de septiembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de septiembre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 7 de septiembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de septiembre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de septiembre 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: 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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/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 ingresosp@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 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 desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #10 (Torre Caballito), Piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma #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-2011-24 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al 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 17 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
PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFMB003-0000104-E-C-J
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANO INTERNO DE CONTROL

Tema 1:	CONTROL INTERNO		
	Subtema 1:	Disposiciones en materia de control interno.	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno y ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158
Tema 2:	MEJORA DE LA GESTION		
	Subtema 1:	Operación del Módulo Institucional 2011.	
		Bibliografía	Manual de operación del Módulo Institucional 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 32.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg
	Subtema 2:	Integración de proyectos de mejora.	
		Bibliografía	Guía para integrar proyectos de mejora.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2 a la 48.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html
	Subtema 3:	Realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	
		Bibliografía	Documento de Referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto de diagnósticos, Tipos de diagnósticos y resultados esperados, Estructura de un diagnóstico, ANEXO 7: Herramientas que pueden utilizarse en el desarrollo de diagnósticos.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
Tema 3:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Los gerentes como tomadores de decisiones	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6
	Subtema 2:	Fundamentos de planeación	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7
	Subtema 3:	Introducción a la administración y las organizaciones.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8 y 12
	Subtema 4:	Los gerentes y la comunicación.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14

Tema 4:	PADRONES DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES		
	Subtema 1:	SIIPP-G	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de padrones de programas gubernamentales (DOF 12/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 4
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_838_12-01-2006.pdf
	Subtema 2:	Manual de Operación del SIIPP-G	
		Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (DOF 17/03/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1 a la 29
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_908_22-03-2006.pdf

Tema 5:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 1:	Ley del SPC	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003, última reforma 9/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título Tercero capítulo Tercero, Cuarto, Quinto, Séptimo, Noveno sección primera y sección tercera, Título Cuarto capítulo Primero, Transitorio Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 2:	Reglamento del SPC	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06/09/2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Cuarto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Transitorio Cuarto, Quinto, Décimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	Subtema 3:	Lineamientos del SPC	
		Bibliografía	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso (DOF 10/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 15.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema 6:	SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
	Subtema 1:	Gestión para Resultados	
		Bibliografía	Sistema de Evaluación del Desempeño, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II. Páginas 13 a 19. Apartado IV. Páginas 29 a 43. Apartado V. Páginas 45 a 54.
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/pbr/docs_consultta/directricessed.pdf

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 024/2011

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 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, así como sus lineamientos por la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 024/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Obra Pública y Mantenimiento		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000112-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar y coordinar los recursos físico, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los Centros de Trabajo del Instituto. 2. Proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de obra pública. 3. Garantizar al estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar obra pública 4. Fundamentar en base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de obra pública. 5. Validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida. 6. Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de obra. 7. Implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la norma. 8. Controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de obra pública y servicios generales. 9. Implementar controles para la distribución de los Programas Anuales de Inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto. 10. Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobre o subejercicios del presupuesto. 11. Elaborar un análisis situacional por Centro de Trabajo para una adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión. 12. Conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones. 13. Implementar, con apego a la normatividad establecida por el Gobierno Federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento. 14. Estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico. 15. Integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los centros de trabajo. 16. Establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normatividad en materia.		

	17. Elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 18. Estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos. 19. Considerar de acuerdo a los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados. 20. Integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la normatividad.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 2. Tecnología de la Construcción 3. Tecnología e Ingenierías Mecánicas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Windows Básico XP, Autocad, Neodata, Saber analizar y desarrollar los precios unitarios

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 Servicios 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
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, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Los aspirantes con resultados No Aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																								
Etapas del concurso y calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: CALENDARIO DISTRITO FEDERAL <table border="1" data-bbox="467 1142 1388 1493"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1142 906 1171">Etapas</th><th data-bbox="906 1142 1388 1171">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1171 906 1201">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="906 1171 1388 1201">Del 17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1201 906 1230">Registro de aspirantes</td><td data-bbox="906 1201 1388 1230">Del 17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1230 906 1260">Revisión curricular</td><td data-bbox="906 1230 1388 1260">Del 17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1260 906 1289">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="906 1260 1388 1289">Del 19 al 20 de Septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1289 906 1318">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="906 1289 1388 1318">Del 28 al 30 de Septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1318 906 1348">Examen aptitud para el servicio público</td><td data-bbox="906 1318 1388 1348">Del 5 al 6 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1348 906 1377">Cotejo documental</td><td data-bbox="906 1348 1388 1377">Del 5 al 6 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1377 906 1407">Evaluación de experiencia</td><td data-bbox="906 1377 1388 1407">Del 5 al 6 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1407 906 1436">Valoración del mérito</td><td data-bbox="906 1407 1388 1436">Del 5 al 6 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1436 906 1465">Entrevista</td><td data-bbox="906 1436 1388 1465">Del 17 al 18 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1465 906 1493">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="906 1465 1388 1493">Del 26 al 28 de octubre de 2011</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 17 al 30 de agosto de 2011	Registro de aspirantes	Del 17 al 30 de agosto de 2011	Revisión curricular	Del 17 al 30 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	Del 19 al 20 de Septiembre de 2011	Evaluación de habilidades	Del 28 al 30 de Septiembre de 2011	Examen aptitud para el servicio público	Del 5 al 6 de octubre de 2011	Cotejo documental	Del 5 al 6 de octubre de 2011	Evaluación de experiencia	Del 5 al 6 de octubre de 2011	Valoración del mérito	Del 5 al 6 de octubre de 2011	Entrevista	Del 17 al 18 de octubre de 2011	Determinación del candidato ganador	Del 26 al 28 de octubre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	Del 17 al 30 de agosto de 2011																								
Registro de aspirantes	Del 17 al 30 de agosto de 2011																								
Revisión curricular	Del 17 al 30 de agosto de 2011																								
Examen de conocimientos	Del 19 al 20 de Septiembre de 2011																								
Evaluación de habilidades	Del 28 al 30 de Septiembre de 2011																								
Examen aptitud para el servicio público	Del 5 al 6 de octubre de 2011																								
Cotejo documental	Del 5 al 6 de octubre de 2011																								
Evaluación de experiencia	Del 5 al 6 de octubre de 2011																								
Valoración del mérito	Del 5 al 6 de octubre de 2011																								
Entrevista	Del 17 al 18 de octubre de 2011																								
Determinación del candidato ganador	Del 26 al 28 de octubre de 2011																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de																								

acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte.

Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx.

Revisión Documental

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:

1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago).
8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.).
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. 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.
11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito y Evaluación de Aptitud.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

	Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. En cuanto a la Evaluación de Aptitud para 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, el temario se encontrará 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.), así mismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera. Entrevista La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración 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.
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.
Sistema de puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3

	candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Subdirector de Area: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	25												
Evaluación de Habilidades	20												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Determinación y reserva	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. Los aspirantes que aprueben la Etapa de 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 Bellas Artes y Literatura, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.												
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 aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 15. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, observando los criterios aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su 3a. Sesión Ordinaria 2010. 16. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 17. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité 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 los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00, Ext. 1622, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 Hrs.												

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Alfredo Vargas San Vicente

Rubrica

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/05/2011

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/05/2011 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Procesos y Logística		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000096-E-C-J		
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 Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Desarrollar proyectos tecnológicos que permitan instrumentar los cambios y mejoras a través del uso de nuevas tecnologías para extender su potencialidad a las demás áreas de la CNPSS en el ámbito del sistema central de gestión. Objetivo 1: Integrar las propuestas de transformación e innovación en los procesos involucrados en la credencialización, suministro de medicamentos y prestación de servicios que permita la mejor toma de decisiones para la prestación de servicios a los beneficiarios del sistema de protección social en salud. Función 1: Elaborar las especificaciones y características técnicas de la credencial única tu salud para el acceso oportuno de los mexicanos afiliados al sistema de protección social en salud en cualquier parte del país. Función 2: Proponer los proyectos para el uso integral de la información que fortalezcan los procesos de promoción, capacitación y participación social para las áreas involucradas el proceso de credencialización del seguro popular y uso de la tarjeta inteligente. Función 3: Integrar los cambios necesarios en el ámbito de la credencialización que deberán ser tomados en cuenta para mejorar los servicios a través de tecnologías de la información. Objetivo 2: Generar estrategias para el uso integral de la información que fortalezcan los procesos de toma de decisiones tanto en el ámbito interno a la CNPSS como de los regímenes estatales de protección social en salud. Función 1: Proponer estrategias para el desarrollo de las acciones de sensibilización para instrumentar proyectos tecnológicos en los estados. Función 2: Contribuir a la coordinación con otras instancias de gobierno que coincidan con el propósito de credencialización de la CNPSS para optimizar los recursos públicos en el uso de una tarjeta única a nivel nacional con contenidos útiles para el acopio de información. Función 3: Colaborar en la construcción del marco institucional dentro del cual se deberá conducir la operación y manejo de la información generada por el uso de la tarjeta inteligente.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en:	
		1. Economía 2. Computación e Informática 3. Ingeniería	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	

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

Nombre de la plaza	Subdirección de Priorización de Servicios		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000036-E-C-B		
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 Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Establecer los lineamientos y la metodología para priorización de intermedios en salud y servicios médicos para la atención de afiliados del sistema de protección social en salud. Objetivo 1: Promoción de intervenciones médicas para los afiliados al sistema. Función 1: Efectuar el análisis de la demanda de los servicios prestados. Función 2: Revisión de la propuesta de los estados. Función 3: Colaborar en el catálogo de servicios esenciales de salud. Objetivo 2: Actualización de la red de provisión de servicios. Función 1: Señalar las funciones a los estados. Función 2: Generar reportes del análisis de la información recibida. Función 3: Estructurar las redes médicas y actualizar su acreditación. Objetivo 3: Vigilar que los proyectos especiales de la dirección general se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad del SPSS. Función 1: Coordinar y dar seguimiento a los proyectos especiales de la dirección general. Función 2: Coordinar acciones para la mejora de los servicios prestados.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina 2. Ingeniería (sistemas y calidad, calidad) 3. Administración 4. Comunicación 5. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Medicina y/o 3. Tres años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Sistemas de Operación		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000126-E-C-K		
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 Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Supervisar el diseño, estructuración y administración de las aplicaciones y bases de datos de los servidores centrales, así como coordinar el soporte técnico en esta materia, a fin de garantizar la operación óptima de estos procesos y el acceso a los servicios que el Sistema ofrece. Objetivo 1: Supervisar la administración continua de los servidores, a fin de garantizar su funcionamiento y conectividad del servicio, así como mantener los estándares de desarrollo de aplicaciones en concordancia con dichos servidores. Función 1: Validar la administración de las aplicaciones de los sistemas instalados en los servidores institucionales, con el objeto de mantener las versiones actualizadas de dichas aplicaciones. Función 2: Verificar la administración de usuarios de las diferentes aplicaciones, a fin de otorgar los privilegios correspondientes a cada uno de los sistemas y sus aplicaciones. Función 3: Supervisar la arquitectura de los servidores, a fin de que las aplicaciones cumplan con los estándares de desarrollo para su instalación. Objetivo 2: Examinar la administración continua de las bases de datos, a fin de garantizar la seguridad e integridad de la información. Función 1: Vigilar la administración de las bases de datos, con el objeto de mantener sincronizada y actualizada la información. Función 2: Verificar el control de la demanda y acceso a la base de datos. Función 3: Supervisar el establecimiento de mecanismos y medios de respaldo de las bases de datos generadas, para garantizar la seguridad e integridad de la información. Objetivo 3: Verificar la elaboración de documentación y manuales de la arquitectura de los servidores, a fin de controlar los cambios efectuados a los mismos y mantener capacitado al personal operativo de las áreas usuarias. Función 1: Efectuar el seguimiento a la elaboración de la documentación que sustente la arquitectura de los servidores, para un buen mantenimiento. Función 2: Vigilar el mantenimiento de la documentación de los parámetros de conectividad, a fin de monitorear la velocidad y acceso de los usuarios en un rango tolerable de conexión. Función 3: Supervisar la capacitación del personal para el uso y mantenimiento de los servidores.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Economía 2. Computación e Informática 3. Matemáticas-Actuaría 4. Ingeniería (industrial) 5. Sistemas y Calidad (industrial y de sistemas, sistemas) 6. Mecánica (electricista, eléctrico) 7. Eléctrica y Electrónica (electrónica)	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	

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

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 de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 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 dejará 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 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 17 de agosto al 30 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>17 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 5 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 6 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 6 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 6 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2011</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 2 de septiembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de septiembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de septiembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 6 de septiembre de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 6 de septiembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de septiembre de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 7 de septiembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 2 de septiembre de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de septiembre de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 6 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 6 de septiembre de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de septiembre de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 7 de septiembre de 2011																						

	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 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 aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo 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:

	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 sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , 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 por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso. colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" -guías y manuales- guías de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), 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 17 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, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-05-2011

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PROCESOS Y LOGISTICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000096-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

TEMA 1:	REDES Y TELECOMUNICACIONES		
	Subtema 1:	Modelo de Referencia OSI	
		Bibliografía	Odom, Wendell. Cisco CCNA Exam #640-507 Certification Guide. Cisco Press.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 al 4
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 2:	Protocolos de Red y Subredes	
		Bibliografía	Odom, Wendell. Cisco CCNA Exam #640-507 Certification Guide. Cisco Press.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5 y 6
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 3:	Redes de telecomunicaciones	
		Bibliografía	Kuhlmann, Federico y Alonso, Antonio. Información y Telecomunicaciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
		Página Web	http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/mx/sites/ciencia/volumen3/ciencias3/149/htm/sec_8htm
	Subtema 4:	Tecnología de Voz sobre IP	
		Bibliografía	Davison, Jonathan y Peters, James. Fundamentos de Voz sobre IP. Pearson Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 al 9
		Página Web	NO APLICA
TEMA 2:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	La vida de un proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Tercera edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 4
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 2:	Planeación y control del proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Tercera edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5 al 9
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 3:	Administración del Proyecto	
		Bibliografía	Yamal Chamoun, Administración Profesional de

			Proyectos (La guía) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 3 al 5
		Página Web	NO APLICA
TEMA 3:	PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Compilación Jurídica 2009 del Sistema de Protección Social en Salud. Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III (Capítulos I al III)
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/02.pdf
	Subtema 2:	Consejo Nacional de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Compilación Jurídica 2009 del Sistema de Protección Social en Salud. Consejo Nacional de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al VI
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/04.pdf
	Subtema 3:	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Compilación Jurídica 2009 del Sistema de Protección Social en Salud. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al III
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/03.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-05-2011

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PRIORIZACION DE SERVICIOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000036-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Normatividad del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud Ultimas Reformas DOF 27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulos I, II, III, VI, IX, transitorios.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud Ultima Reforma

			DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero y segundo, capítulos I y II, y sección segunda.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf
Tema 2:	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Programa de Acción Específico Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico Sistema de Protección Social en Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Marco institucional, Diagnóstico de Salud, Organización del Programa, Estrategia de Implantación Operativa Evaluación y Rendición de Cuentas
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Spss/programa_accion_especifica_ssp.pdf
	Subtema 2:	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud Última reforma publicada DOF 28/11/06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos segundo y tercero.
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/03.pdf
Tema 3:	Programas y Carteras de Servicios del Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Catálogo Universal de Servicios de Salud	
		Bibliografía	Catálogo Universal de Servicios de Salud 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto y Definición, Comité Asesor para la Definición y Actualización del CAUSES, Actualización del CAUSES en el marco de los Objetivos Nacionales de Salud el CAUSES y la Clasificación Internacional de Enfermedades, Vinculación con los Cuadros Básicos y Catálogos de Insumos del Sector Salud, Libertad en la Responsabilidad de Prescribir y la Participación del Gestor de Servicios de Salud, Índice de Intervenciones por Conglomerado, Cartera de Servicios del Sistema de Protección Social en Salud
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Causes/catalogo_2010.pdf
Tema 3:	Subtema 2:	Seguro Médico para una Nueva Generación	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos, lineamientos, mecánica de operación, seguimiento operativo, control y auditoría.
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/SeguroNuevaGeneracion/2011/reglas_operacion_smng_2011.pdf
	Subtema 3:	Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos	
		Bibliografía	Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones, catálogo de intervenciones
		Página Web	http://seguro-popular.gob.mx/index.php?view=article&catid=34%3Afondoprotecciongastoscatastroficos-

			&id=84%3Adescripcion&format=pdf&option=com_content&Itemid=177
	Subtema 4:	Estrategia Embarazo Saludable	
		Bibliografía	Embarazo Saludable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones, capítulo único
		Página Web	http://seguro-popular.gob.mx/index.php?view=article&catid=3%3Aembarazosaludable&id=25%3Aembarazosaludable&format=pdf&option=com_content&Itemid=26
Tema 4:	Acreditación y garantía de calidad		
	Subtema 1:	Acreditación en establecimientos para la prestación de salud	
		Bibliografía	Manual del sistema de acreditación y garantía de calidad en establecimientos para la prestación de servicios de salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, marco jurídico, definiciones, objetivos, política de calidad, metodología.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/manual_acredita.pdf
	Subtema 2:	Reacreditación de los establecimientos que prestan servicios al Seguro Popular	
		Bibliografía	Instrucción 207/2010 Re-acreditación de los establecimientos que prestan servicios al Seguro Popular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo único
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/instruccion207.pdf
	Subtema 3:	Reacreditación de los establecimientos de atención primaria que prestan servicios al Seguro Popular	
		Bibliografía	Anexo II Mejora Continua Instrucción 207/2010 Requerimientos para obtener la re-acreditación de los establecimientos de atención primaria que prestan servicios al Seguro Popular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo único
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/anexo2_reacreditacion.pdf
	Subtema 4:	Reacreditación de los hospitales que prestan servicios al Seguro Popular	
		Bibliografía	Anexo III Mejora Continua Instrucción 207/2010 Requerimientos para obtener la re-acreditación de los hospitales que prestan servicios al Seguro Popular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo único
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/anexo3_reacreditacion.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-05-2011

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE OPERACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000126-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

TEMA 1	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas familiares	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III-V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 4:	Transferencia, control y supervisión de los recursos	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Tercero Bis, Capítulo VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 5:	Incorporación de beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a V, del Título Tercero
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
	Subtema 6:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4 a 39 del Título Segundo.
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
	Subtema 7:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209

	Subtema 8:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
	Subtema 9:	Organización y atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 6
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
	Subtema 10:	Unidades administrativas de la CNPSS	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y 8
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
	Subtema 11:	Especificaciones de la administración del padrón	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a VIII
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
	Subtema 12:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuotas social y aportaciones solidarias efectuaran los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del I al IV
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
	Subtema 13:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilen al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del I al IV
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
TEMA 2	SISTEMAS DE INFORMACION		
	Subtema 1:	Sistemas de Información	

		Bibliografía	-Ralph M. Stair, George W. Reynolds, Julio Coro Pando, Jorge L Blanco - Cengage Learning Editores. Principios de sistemas de información: un enfoque administrativo. Capítulos 1 a 5 -Laudon, K. y Laudon, J. Sistemas de información gerencial. Pearson Prentice-Hall Capítulos 1 a 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 2:	Construcción de bases de información y consulta	
		Bibliografía	▪ Dalton, P., "La Biblia de SQL Server 2000", McGraw-Hill 4a. ed. México 2005. Capítulo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	• http://www.willydev.net/descargas/Cursos/SQLServer2000/index.html, • http://www.monografias.com/trabajos10/vfp/vfp.shtml • http://www.microsoft.com/spain/sql/2000/productinfo/caracteristicas.aspx

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/06/2011

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 número CNPSS/06/2011 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Atención Ciudadana		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000116-E-C-Q		
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 Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Desarrollar, proponer e instrumentar mecanismos de participación social y atención ciudadana en torno al sistema de protección social en salud, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Salud y su reglamento en materia de protección social en salud, fomentando la rendición de cuentas y organización de los beneficiarios en la vigilancia del buen desarrollo del sistema. Objetivo 1: Participar en el desarrollo, instrumentación y operación de un sistema de rendición de cuentas y participación social, transparente las acciones y estrategias en torno al sistema de protección social en salud. Función 1: Diseñar mecanismos que permitan la instrumentación y operación de diversas formas de organización social, para el control y vigilancia de la operación del sistema de protección social en salud. Función 2: Participar en la asesoría técnica a los regímenes estatales de protección social en salud en el establecimiento de acciones de contraloría social que coadyuven a vigilar la operación del sistema, conforme a la legislación aplicable. Función 3: Desarrollar y proponer lineamientos para la instrumentación de un sistema de rendición de cuentas y participación social, a fin de transparentar las acciones del		

	sistema de protección social en salud. Objetivo 2: Desarrollo e instrumentación de mecanismos de participación social en torno al sistema, para promover la vigilancia y supervisión de las obras y acciones del sistema. Función 1: Coordinar la instrumentación de comités ciudadanos para que sean la base social del sistema de protección social en salud, a fin que los propios beneficiarios participen en la adecuada operación del sistema. Función 2: Instrumentar la incorporación de los beneficiarios del sistema en el desarrollo y ejecución de estrategias de vigilancia y supervisión del mismo. Función 3: Desarrollar los lineamientos para la operación de un sistema nacional de atención ciudadana del sistema de protección social en salud, en coordinación con los regímenes estatales de protección social en salud. Objetivo 3: Coordinar el trámite y seguimiento de demandas, quejas, sugerencias y requerimientos de las entidades de gobierno y de la sociedad en general, para la atención de las áreas correspondientes, al interior de la comisión y de los regímenes estatales de protección social en salud. Función 1: Desarrollar mecanismos de seguimiento de atención de quejas, denuncias y solicitudes de los beneficiarios del sistema, para dar cumplimiento a sus derechos y obligaciones. Función 2: Coordinarse con las áreas de la CNPSS y de la secretaría que resulten competentes, para participar en la evaluación de la satisfacción de los beneficiarios, a fin de mejorar el desempeño del sistema. Función 3: Coordinar la operación del centro de operación telefónica (call center) del sistema, así como el buzón electrónico de la página de Internet y los distintos canales de recepción de demandas ciudadanas, a fin de dar seguimiento a las solicitudes, quejas y requerimientos de los beneficiarios y ciudadanos en torno al sistema. Objetivo 4: Desarrollar mecanismos de vinculación social de la CNPSS con la población mexicana a fin de difundir y vigilar las actividades del sistema. Función 1: Proponer programas de información y difusión de resultados del sistema a la ciudadanía, para promover la vinculación social con la población mexicana. Función 2: Coordinar y dar seguimiento a las estrategias de vinculación social que comuniquen e informen a la ciudadanía sobre los avances, resultados y acciones del sistema de protección social en salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Derecho 5. Economía 6. Mercadotecnia y Comercio (mercadotecnia) 7. Comunicación 8. Relaciones Internacionales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Auditoría y/o 3. Tres años en Ciencias Políticas y/o 4. Tres años en Economía General y/o 5. Tres años en Problemas Sociales y/o 6. Tres años en Comunicaciones Sociales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima 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 d	

		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 dejará 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 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 17 de agosto al 30 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>17 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 5 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 6 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 6 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 6 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2011</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 2 de septiembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de septiembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de septiembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de septiembre de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 6 de septiembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de septiembre de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 7 de septiembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 2 de septiembre de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de septiembre de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 6 de septiembre de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de septiembre de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 7 de septiembre de 2011																						

	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes, de 9:00 a 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: 6. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 7. Estrategia o acción (simple o compleja); 8. Resultado (sin impacto o con impacto), y 9. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a 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:

	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 a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de

	puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , 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 por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de 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/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), 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 17 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, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-06-2011

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000116-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1	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 Artículos 77 bis 1 al 77 bis 41
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos 1, 2 y 3
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf
Tema 2	De las Garantías Individuales		
	Subtema 1:	Derecho a la Salud	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Capítulo I, artículo 4
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 13
		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 Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	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	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 7	Acceso a la Salud en México		
	Subtema 1:	Prestación de los Servicios de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Distribución de Competencias	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II Distribución de Competencias
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema 8	Afiliación al Seguro Popular		
	Subtema 1:	Requisitos y beneficios del Seguro Popular	
		Bibliografía	Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y III
		Página Web	http://seguro-popular.cnpss.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Spss/lineamientos_afiliacion_operacion_padron.pdf

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 097

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 28 plazas:

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000825-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001343-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000853-E-C-D	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios,			

Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la JFCA y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
Conocimientos	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 Fracción III de la Ley Federal del Trabajo, disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		
Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001338-E-C-D	CUERNAVACA, MORELOS
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la JFCA y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en:		

	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 Fracción III de la Ley Federal del Trabajo, disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001016-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las o los Secretarios Generales.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL

Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3		Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)			
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-410-2-CF21864-0000017-E-C-D		DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES				
F1.- Solicitar los recursos financieros.				
F2.- Solicitar y/o tramitar viáticos y pasajes para cubrir comisiones.				
F3.- Revisar y entregar los informes de comisión para dar cumplimiento a la normatividad				
F4.- Atender las necesidades de mobiliario y artículos de oficina de las diferentes áreas de la Dirección General				
F5.- Actualizar el inventario de mobiliario y equipo asignado a la Dirección General.				
F6.- Entregar correspondencia y materiales a Dependencias y Organismos Gubernamentales y de la Sociedad Civil.				
PERFIL Y REQUISITOS				
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante			
Experiencia	Un año en: • Grupos Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Psicología Social • Estudio Psicológico de temas Sociales			
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo			
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Herramientas de Cómputo			
Idiomas	• No aplica			
Otros	• No aplica			

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001665-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001830-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001781-E-C-D	VILLAHERMOSA, TABASCO
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación.			
F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada para los efectos legales correspondientes.			
F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.			
F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el Actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.			

F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma.

F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo.

F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercitarlos.

F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a estos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió la o el trabajador.

F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las y los trabajadores y así la junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.

F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o Director/a General o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor.

F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por ella o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior del Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA

Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000178-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000181-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la Dependencia y Organos Desconcentrados. F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organismo Interno de Control. F3.- Revisar la información de los diversos Subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organismo Interno de Control. F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la Institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. F5.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública. F6.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución. F7.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el ejecutivo federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Un año en: • Auditoría		
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organismo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organismo Interno de Control en la STPS		
Conocimientos	- Auditoría Interna - Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-111-1-CFPQ003-0000050-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Apoya en la recepción de solicitudes y trámites de la Unidad Administrativa. F2.- Coordinar las reuniones con la o el Titular de la Unidad de acuerdo a la agenda de trabajo para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma F3.- De acuerdo con la o el Titular turnará las solicitudes de atención que corresponden a cada una de las áreas de la Unidad Administrativa F4.- Apoyar en la coordinación de reuniones de la o el Titular de la Unidad Administrativa. F5.- Establecer un registro de llamadas y correspondencia, elaborar respuestas y turnar documentos de todos aquellos asuntos que se le asignen para un mejor control en el seguimiento de asuntos.			

F6.- Llevar el control de avances de los registros turnados a todas las áreas de la Unidad Administrativa para su seguimiento y cumplir con los compromisos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO Y DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN: BAJA CALIFORNIA SUR, NUEVO LEON, TAMAULIPAS Y COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	05 (CINCO)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-2-CF11808-0000035-E-C-L	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-123-1-CFPQ002-0000015-E-C-A	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-148-2-CF11808-0000024-E-C-T	REYNOSA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-125-2-CF11808-0000017-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.

F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	• Actitud de Servicio. • Comunicación Asertiva
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISOR DE AREA EN AUDITORIA DE PROGRAMAS ESPECIALES		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, grado y	PC1	Número de	01 (UNA)

nivel del puesto		vacantes	
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CFPC001-0000167-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a los auditores especializados respecto de los procedimientos de auditoría y revisiones de control que se deben aplicar, con la finalidad de asegurar que la información recopilada cuente con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia requeridas. F2.- Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión, con respecto de las técnicas de auditoría aplicadas por los auditores especializados, mediante la verificación de los procedimientos correspondientes, con la finalidad de asegurar que cumplan con los lineamientos, códigos de ética y las normas generales de auditoría pública establecidas. F3.- Proponer a la o el Jefe de Departamento la distribución de los trabajos para cada auditor especializado, considerando la programación de las auditorías a practicarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del Programa de Trabajo en tiempo y forma F4.- Supervisar que las observaciones, acciones de mejora y/o conclusiones estén debidamente soportadas con los papeles de trabajo correspondientes, con la finalidad de verificar la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos y dejar evidencia del trabajo realizado F5.- Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de auditoría y revisiones de control contengan las marcas, cruces, y fuentes de información correspondientes, así como el soporte documental que acredite los hallazgos obtenidos, con la finalidad de asegurar que respalden conforme a las normas y leyes aplicables. F6.- Participar y firmar, en su caso, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervino, con la finalidad de apoyar la promoción de aplicación de las medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. F7.- Implementar mecanismos que permitan identificar las observaciones que requieren sean replanteadas o que no presentaron avance significativo, mediante la revisión y seguimiento de las mismas, con la finalidad de determinar las labores adicionales de revisión e informar a la o el Jefe de Departamento lo correspondiente. F8.- Promover y supervisar el establecimiento de acciones para mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública a fin de apoyar a la Institución en el cumplimiento de sus metas y objetivos. F9.- Mantener un control preciso de las recuperaciones y los reintegros que reportan las Unidades Administrativas, con la finalidad de asegurar que la información que se reporte en forma trimestral a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica sea confiable. F10.- Valorar los indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución. F11.- Valorar el cumplimiento de acciones comprometidas que se deriven de las Políticas Públicas y Programas Institucionales que disponga el Ejecutivo Federal. F12.- Asistir conforme a las atribuciones del Organismo Interno de Control, en los diversos Subcomités, Procesos Licitatorios, Actos de Entrega Recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Un año en: • Auditoría		
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organismo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organismo Interno de Control en la STPS		
Conocimientos	- Auditoría Interna - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS		

	ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN: EL ESTADO DE MEXICO, PUEBLA Y SINALOA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000059-E-C-A	NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
	01 (UNA)	14-141-1-CFPQ002-0000028-E-C-P	PUEBLA, PUE.
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	CULIACAN, SINALOA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	DIRECCION JURIDICA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-141-2-CF52317-0000005-E-C-T	PUEBLA, PUE.
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y normas oficiales mexicanas. F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo. F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional. F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.			

- F5.-** Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.
- F6.-** Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del Programa de Trabajo.
- F7.-** Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.
- F8.-** Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.
- F9.-** Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.
- F10.-** Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente		
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	OB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-311-1-CF34207-0000054-E-C-M	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar y dar seguimiento al cronograma de entrega de informes a las distintas instancias (internas y externas) en materia de la Contraloría Social, para cumplir en tiempo y forma los requerimientos normativos.			
F2.- Recabar la información necesaria, para la integración de los distintos informes en materia de la Contraloría Social.			
F3.- Integrar la información en materia de Contraloría Social para la emisión y entrega de los reportes a las instancias correspondientes.			
F4.- Recibir el requerimiento y solicitar la aportación a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, a fin de contar con la información suficiente para integrar el reporte.			
F5.- Concentrar la información de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, para unificar y atender la forma solicitada de la información, facilitando la consolidación de los informes institucionales			
F6.- Entregar en tiempo y forma la información requerida al área integradora en la STPS de los informes institucionales, para la consolidación de los mismos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Tres años en:		

	• Administración Pública • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Relaciones Internacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	• No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	0A1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046. 25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-311-1-CFOA001-0000070-E-C-T	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar planes integrales de inserción socio-laboral, a mediano y largo plazo a fin de mejorar el nivel de empleabilidad de los grupos más marginados, respondiendo a sus necesidades detectadas en el mercado laboral actual y futuro.

F2.- Vigilar en mayor medida los proyectos en los planes integrales a fin de garantizar la continuidad de los mismos y proporcionar los elementos necesarios para fortalecer el análisis del diagnóstico ocupacional.

F3.- Proporcionar información actualizada a través de un servicio de prospección para situar al demandante en un contexto formativo laboral real.

F4.- Analizar conjuntamente con la Secretaría de Educación Pública programas de orientación y formación ocupacional a fin de dar a conocer las opciones que el mercado laboral ofrece.

F5.- Elaborar propuestas que ayuden a conectar de forma oportuna los requerimientos y competencias que demanda el mercado laboral con la oferta educativa para llevar a cabo un plan de acción de empleabilidad e inserción productiva.

F6.- Apoyar la ampliación de la oferta educativa con la demanda laboral cuidando la inclusión de las diferentes expresiones culturales y regionales para dar respuesta a las necesidades requeridas por el mercado laboral

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Psicología Industrial • Economía General • Organización y Dirección de Empresas. • Organización y Planificación de la Educación • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Grupo, grado y nivel del puesto	OA1		Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-513-1-CF01059-0000166-E-C-K		DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES				
F1.- Determinar con las áreas involucradas, las actividades de coordinación que permitan armonizar los trabajos en el proceso de instalación y liberación de redes institucionales de datos, para propiciar la adecuada funcionalidad y aprovechamiento de las mismas. F2.- Colaborar con el área técnica respectiva, para solucionar problemas en la operación de redes de voz y datos. F3.- Supervisar la programación e instalación de enlaces de nueva creación, para mejorar la infraestructura que opera en el sector. F4.- Coordinar la instalación y administración de tecnología, que apoye la generación de reportes de operación de la red, para que den paso al monitoreo de la operación del equipo involucrado en la red. F5.- Proponer soluciones que consideren parámetros de operación, equipo e instalaciones, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos.				
PERFIL Y REQUISITOS				
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada			
Experiencia	Dos años en: • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones			
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados			
Conocimientos	• Redes de Voz, Datos y Video • Herramientas de Cómputo			
Idiomas	• No aplica			
Otros	• Disponibilidad para viajar			

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DELEGACIONALES		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046. 25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-148-1-CF01059-0000042-E-C-D	TAMPICO, TAMAULIPAS
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la difusión de los Programas de Equidad y Género, así como de los Talleres de Cultura Laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponde, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral. F2.- Apoyar el Area de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación, la impartición de talleres a empresas del Estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. F3.- Organizar con el Area de Capacitación de la Delegación Federal del Trabajo los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad. F4.- Apoyar al Area de Seguridad y Salud en el Trabajo, la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo. F5.- Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F6.- Mantener una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras Dependencias, respecto de las necesidades y novedades de información para su difusión entre las empresas de la			

circunscripción y toma de decisiones.

F7.- Brindar apoyo a la o el Subdelegado Federal del Trabajo en la ejecución de programas y acciones en las que participa la Delegación, motivando una buena comunicación con las áreas de la Delegación así como con otras Dependencias para mejorar la observancia de la normatividad.

F8.- Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los Programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el Programa Operativo Anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Grupos Sociales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE IGUALDAD LABORAL PARA ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-410-1-CF01120-0000041-E-C-C	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar y supervisar el reconocimiento a empresas incluyentes para fomentar la participación de las empresas en la generación de oportunidades de empleo para personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA, logrando así, que la sociedad identifique sus productos y/o servicios en apoyo de estos grupos sociales.

F2.- Contribuir con la sensibilización de la sociedad en general y el sector empresarial en particular a través de materiales de difusión.

F3.- Impulsar la capacitación a nivel nacional para instituciones públicas y privadas en el proceso de rehabilitación laboral y los derechos y deberes de las personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA.

F4.- Coordinar y supervisar al personal para la ejecución y evaluación de estrategias que impulsan la equidad e inclusión laboral de los grupos en atención.

F5.- Dirigir estrategias encaminadas al fortalecimiento interinstitucional para agilizar la integración laboral de personas con discapacidad, adultos mayores y la permanencia en el trabajo de las personas que viven con VIH/SIDA.

F6.- Dirigir y fortalecer a través de diferentes materiales e información a las redes de vinculación especializada en los estados para lograr la sinergia de instituciones públicas y privadas en beneficio de la integración laboral de estos grupos.

F7.- Analizar la normatividad nacional e internacional aportando modificaciones que faciliten la integración y permanencia en el empleo de personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA.

F8.- Establecer vínculos y reuniones de trabajo para fortalecer el análisis y construcción de modificaciones normativas que faciliten la integración laboral de estos tres grupos.

F9.- Coordinar y dirigir investigaciones que contribuyan al impulso y fortalecimiento normativo

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Cuatro años en: • Estudio Psicológico de Temas Sociales

	• Derecho y Legislación Nacionales • Grupos Sociales • Psicología Social
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE VINCULACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-511-1-CFNA002-0000093-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar las acciones de colaboración con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y cumplir con la entrega de la documentación necesaria para los informes de gobierno, ejecución, cuenta pública e informes trimestrales de finanzas públicas entre otras, que se le solicitan a esta Dependencia a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que en materia presupuestal de austeridad y disciplina del gasto se emitan.

F2.- Supervisar la generación y análisis de las estadísticas presupuestales de la Secretaría con el fin de definir en conjunto con la SHCP las acciones que a lo largo del ejercicio fiscal principalmente las medidas de control presupuestario afecten a esta Dependencia y sus Entidades Coordinadas, así como gestionar las adecuaciones presupuestarias externas del ejercicio programático y presupuestario.

F3.- Coordinar y concentrar la información necesaria para la entrega a la SHCP de la información referente al proceso presupuestario, iniciando con la integración del Proyecto de Presupuesto Sectorial y sus respectivos calendarios y posteriormente la entrega de información para el seguimiento y control a lo largo del ejercicio correspondiente.

F4.- Dirigir, coordinar y designar la participación de representantes de esta Secretaría en las diversas reuniones que la SHCP programa en asuntos relativos al proceso presupuestario, con el fin de promover una vinculación directa con la Coordinadora así como promover y difundir la participación de los empleados en los distintos eventos y cursos que la SHCP programe.

F5.- Supervisar y coordinar la elaboración de informes que de acuerdo a la normatividad vigente esta Secretaría tiene que presentar sobre los avances físicos financieros del sector.

F6.- Consolidar la información, integrar y analizar los indicadores de gestión y programáticos que a esta Dependencia solicita la SFP y Presidencia de la República respectivamente.

F7.- Analizar, verificar y promover a través de informes periódicos que los recursos financieros y programáticos de esta Dependencia se apliquen con los criterios de racionalidad y eficiencia vigentes mediante el análisis de resultados y avances de las metas planteadas para esta Secretaría, lo anterior con el fin de auxiliar a los mandos superiores en la toma de decisiones.

F8.- Desarrollar e implementar las estrategias que permitan analizar, concentrar e integrar la información necesaria para dar una respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información financiera y programática que a esta Dependencia le son requeridas por el Organismo de Control Interno con el fin de solventar las observaciones que este Organismo emite.

F9.- Compilar y concentrar la información programático presupuestal y financiera que la Dirección General de Programación y Presupuesto genera para integrar las estadísticas del área, con el fin de verificar y asegurar que la información que se emita y se difunda cumpla con las disposiciones vigentes.

F10.- Coordinar la elaboración de los informes ejecutivos y en su caso, proporcionar análisis y opinión para la toma de decisiones de los mandos superiores

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en:

	• Administración Pública • Contabilidad • Organización y Dirección de Empresas • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de TrabajaEn y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: cédula profesional, título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector/a, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de

	Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, establece que en caso de ser actualmente servidor/a público/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 de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor/a público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor/a público/a de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor/a público/a de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursan vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. 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. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas personas que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.																						
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible". <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>17 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 31 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td><td>Hasta el 7 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 29 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 29 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 24 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>Hasta el 24 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 14 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>*Determinación del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 14 de noviembre de 2011</td></tr> </tbody> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	17 de agosto de 2011	Registro de Aspirantes	Hasta el 31 de agosto de 2011	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 7 de septiembre de 2011	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 29 de septiembre de 2011	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 29 de septiembre de 2011	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 24 de octubre de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 24 de octubre de 2011	*Entrevistas	Hasta el 14 de noviembre de 2011	*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 14 de noviembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de Convocatoria	17 de agosto de 2011																						
Registro de Aspirantes	Hasta el 31 de agosto de 2011																						
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																						
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 7 de septiembre de 2011																						
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 29 de septiembre de 2011																						
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 29 de septiembre de 2011																						
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 24 de octubre de 2011																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 24 de octubre de 2011																						
*Entrevistas	Hasta el 14 de noviembre de 2011																						
*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 14 de noviembre de 2011																						
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																						
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en																						

	el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General: - Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. - La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. - Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. - Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimiento. - Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. - El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En el supuesto de que el número de personas que aprueben las etapas I, II, y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a tres, se deberá entrevistar a todos. - En caso de no contar con al menos un o una finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando candidatos/as en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF. - El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. - Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los

	elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. j) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Area</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPCAPF.	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaeen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.																																															
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.																																															
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																															

Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs. La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte de la o el candidata/o en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables a la o el aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	18. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 19. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 20. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 21. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	22. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 23. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 24. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322; así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

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

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA No. 08/2011

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria, con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Denominación del puesto	Subdirector de Operación
Unidad de adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información
Código de puesto	15-411-2-CF01012-0000003-E-C-K
Nivel administrativo	Subdirección de Area NA1
Remuneración mensual bruta	\$25 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Objetivos del puesto	• Supervisar y coordinar los reportes de servicio de soporte técnico, comunicaciones y telefonía, para dar un seguimiento oportuno a los problemas de los usuarios en cuestiones de informática y telefonía. • Implementación de lineamientos teleinformáticos para el uso y funcionamiento adecuado de los equipos. • Mantener actualizado el equipamiento teleinformático de las unidades administrativas. • Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de los servicios electrónicos y resguardo de la información.

	Controlar el acceso del a las instalaciones de la SRA en las oficinas ubicadas en Av. Escuela Naval Militar 701.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Administración - Ingeniería - Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Ciencia de los Ordenadores - Tecnología de los Ordenadores - Tecnología Electrónica
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	Departamento de Seguimiento	
Unidad de adscripción	Dirección General Tecnologías de la Información	
Código de puesto	15-411-2-CF01059-0000010-E-C-K	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración mensual bruta	\$17 046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	- Proporcionar servicio de soporte técnico a las unidades administrativas de la institución para el aprovechamiento de los bienes informáticos. - Proporcionar servicio de mantenimiento a la plataforma informática de la Secretaría para la conservación de los bienes informáticos. - Coordinar la instalación del cableado estructurado para la conexión a red de los diferentes servicios para compartir los recursos informáticos con que se cuenta. - Supervisar el inventario del equipo informático que tiene la Secretaría para su control y resguardo.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en carrera técnica o comercial en cualquiera de las siguientes carreras: - Eléctrica y Electrónica - Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: - Tecnología de las Telecomunicaciones - Ciencia de los Ordenadores - Procesos Tecnológicos - Electrónica - Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de estudio. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades 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. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, su aplicación es de carácter obligatorio, de conformidad con el oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009, 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, asimismo 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. * 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." 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.

	Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • 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. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.	
Reserva de aspirantes	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 de estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos 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 la Reforma Agraria, 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 dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 1 de septiembre de 2011
	Evaluación de conocimientos*	Del 5 al 27 de septiembre de 2011
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 28 de septiembre al 21 de octubre de 2011
	Revisión de documentos*	Del 28 de septiembre al 21 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia*	Del 28 de septiembre al 21 de octubre de 2011
	Valoración del Mérito*	Del 28 de septiembre al 21 de octubre de 2011
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 28 de septiembre al 21 de octubre de 2011
	Entrevistas*	Del 24 de octubre al 11 de noviembre de 2011
	Determinación*	Del 13 al 15 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, sin previo aviso.	

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 personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn. 4. 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 por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) 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 acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y 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 sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al artículo 47 del (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, 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 por 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 Secretaría de Reforma Agraria 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.
Nota:	No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para la etapa de revisión documental será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya

	acreditado las etapas previas.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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 Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará 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. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. 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 siguientes ponderaciones: De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”. La herramienta

	se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, asimismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. Subdirección de Área: <table> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </table> Jefatura de Departamento: <table> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	25																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				
Etapa	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	30																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																				
Reactivación de folio	No aplica																																				
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 Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.																																				
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como																																				

	consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2a. Secc., C.P. 04470, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. 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 los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico 3601-3000, extensiones 3159, 3431 o 3111, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA CJEF 02/2011

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente modalidad de:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda/o interesada/o que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas y Aplicaciones WEB		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	37-109-1-CFNA001-0000087-E-C-K	Percepción bruta	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas-Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales funciones	1- Examinar y analizar los procedimientos reales, que realizan las diferentes áreas administrativas de la Consejería, para desempeñar sus funciones. 2- Analizar y diseñar sistemas de información para agilizar procedimientos dentro de las unidades administrativas de la Consejería. 3- Elaborar planes de trabajo para el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas.		

		4- Desarrollar e implementar los sistemas de información propuestos para agilizar las actividades administrativas de la Consejería en base a los planes de trabajo establecidos. 5- Conocer los sistemas de información existentes dentro de las áreas administrativas para en su caso, modificarlos, actualizarlos o proponer nuevos sistemas que permitan efficientizar los procesos que realizan las áreas administrativas. 6- Implementación de sistemas externos que por sus características apoyan en el desempeño de las funciones de las áreas administrativas. 7- Proporcionar y/o gestionar el mantenimiento y actualización a los sistemas externos de acuerdo con los cambios en los procedimientos y necesidades de las áreas administrativas de la Consejería. 8- Recopilar, organizar y actualizar los documentos oficiales referentes a los procesos de desarrollo y mantenimiento a los que son sometidos los sistemas. 9- Elaborar la documentación referente a los manuales técnicos de los sistemas que se utilizan en la CJEF. 10- Elaborar la documentación referente a los manuales de usuario de los sistemas que se utilizan en la CJEF. 11- Elaborar material ejecutivo con el objetivo de capacitar y presentar los sistemas desarrollados en la CJEF: 12- Analizar y proponer metodologías de desarrollo de sistemas que se adapten mejor a las necesidades de la CJEF. 13- Definir y dar seguimiento a procedimientos de desarrollo de sistemas. 14- Diseñar programas de capacitación con las distintas áreas administrativas que integran la Consejería en relación a los sistemas informáticos correspondientes. 15- Implementar los programas de capacitación diseñados para las áreas administrativas de la Consejería. 16- Evaluar los resultados finales de los programas de capacitación relacionados a los sistemas informáticos implementados y/o desarrollados para el apoyo de cada área administrativa de la Consejería. 17- Realizar las actualizaciones correspondientes al portal de la CJEF tomando en cuenta el cumplimiento a los estándares y disposiciones oficiales. 18- Realizar las actualizaciones correspondientes la página de uso interno de la CJEF en base a las solicitudes oficiales recibidas.
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Terminada o Pasante Area de Estudio: Abierta (Cualquier Area de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas Areas de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores • Areas Generales: Ciencias Políticas Areas de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo- Nivel de dominio 3 Subdirector de Area
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Gobierno Digital: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. Medidas de Austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal: Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal; Lenguajes de Programación: Java; PHP; Sistemas Operativos: Linux; Bases de Datos: MYSQL, Sistemas de Información: Análisis y diseño de sistemas de información.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces
Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados-Chofer	

Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	37-110-1-CFPQ003-0000007-E-C-S	Percepción bruta	\$10,577.20
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales funciones	1- Informar al Titular del área sobre las fallas que presenten los vehículos asignados para solicitar su reparación. 2- Llevar los vehículos asignados que se encuentren averiados para su reparación. 3- Informar al Titular del área sobre el registro del kilometraje de los vehículos asignados para solicitar su mantenimiento. 4- Trasladar al Titular del área a los lugares que le solicite para el cumplimiento de sus atribuciones. 5- Seguir con atención la agenda de reuniones que tenga el Titular del área fuera de la oficina, para su cumplimiento en tiempo. 6- Reportarse al inicio de actividades con el Titular del área para recibir las indicaciones conducentes. 7- Resguardar la documentación confidencial asegurando su entrega. 8- Informar al Titular del área sobre la entrega de la documentación confidencial.		
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial Área de Estudio: Abierta (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Apoyo ejecutivo y/o administrativo Áreas Generales: Ciencias Políticas Área de Experiencia: Administración Pública	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en herramientas de computo: Word, Excel y PowerPoint Tránsito metropolitano: De las Normas Generales de circulación, de la conducción de vehículos bajo efectos de alcohol, de los accidentes de tránsito, de las funciones de los agentes y de las sanciones. Rutas viales metropolitanas: Vialidades del centro y sur de la Ciudad de México Mecánica Básica: ¿Qué hacer si un auto no funciona? Partes de un motor, ¿Cómo funciona un motor?, Sistema de lubricación, Sistema de frenos, Autos carburados y autos inyectados.	
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces	

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Logístico		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	37-100-1-CFPQ001-0000279-E-C-S	Percepción bruta	\$7,852.35
Adscripción	Oficina del C. Consejero Jurídico		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales funciones	1. Informar sobre las fallas que presenten los vehículos asignados para solicitar su reparación. 2- Llevar los vehículos asignados que se encuentren averiados para su reparación. 3- Informar sobre el registro del kilometraje de los vehículos asignados para solicitar su mantenimiento.		

	4- Trasladar a los lugares que se le solicite para el cumplimiento de sus atribuciones. 5- Reportarse al inicio de actividades con el Subdirector de Servicios Generales o Coordinador Administrativo para recibir las indicaciones conducentes. 6- Resguardar la documentación confidencial y ordinaria asegurando su entrega. 7- Informar sobre la entrega de la documentación confidencial y ordinaria.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial Área de Estudio: Abierta (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Apoyo ejecutivo y/o administrativo • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Actividad Económica • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Administración
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en tránsito metropolitano: De las Normas Generales de circulación, de la conducción de vehículos bajo efectos de alcohol, de los accidentes de tránsito, de las funciones de los agentes y de las sanciones Herramientas de cómputo: Excel nivel básico Uso de pólizas de seguros: Medidas de seguridad Calidad en el servicio: Definición y elementos del servicio. Principios y características del servicio, Proceso del cambio, El servidor público y su comportamiento, Actitudes básicas para lograr la calidad. Conducción: Técnico-Económica para operadores de Automóviles del sector público: La tecnología vehicular. Durante la marcha. La conducción técnico económica. Principios y reglas al conducir. Aspectos prácticos de la conducción. Impacto ambiental. Mecánica básica: ¿Qué hacer si un auto no funciona? Partes de un motor, Cómo funciona un motor, Sistema de Lubricación, Sistema de frenos, Sistema de refrigeración, Sistema de frenos, Autos carburados y autos inyectados. Primeros auxilios: Conceptos generales, Objetivos de los primeros auxilios, Reglas generales ante una emergencia, Normas para aplicar los primeros auxilios, Secuencia de atención. Rutas viales metropolitanas: Vialidades del centro y sur de la Ciudad de México.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso 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 laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o 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

	inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el personal que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que una/un servidora/or pública/o de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la/el candidata/o se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/los servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada unos de los requisitos del puesto.				
Etapas del concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas, y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la página web www.trabajen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. En apego a lo establecido en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las/los aspirantes a ingresar al Sistema deberán cumplir con el requisito "Aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". Para ello, en todos los concursos, se aplicará la herramienta de evaluación estipulada por la Secretaría de la Función Pública "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), previo a la Entrevista del Comité de Selección, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la misma. Los resultados obtenidos en esta serán meramente referenciales. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Decisión del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.				
Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table border="1"> <tr> <td>I</td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>17 de agosto de 2011</td></tr> </table>		I	Publicación de la Convocatoria	17 de agosto de 2011
I	Publicación de la Convocatoria	17 de agosto de 2011			

		Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	17 al 30 de agosto de 2011
		Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	31 de agosto al 2 de septiembre de 2011
	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 5 de septiembre de 2011
		Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	13 al 15 de septiembre de 2011
		Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de septiembre de 2011
	III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 29 de septiembre de 2011
		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 5 de octubre de 2011
		Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (Referencial)	A partir del 14 de octubre de 2011
	IV	Entrevista	A partir del 24 de octubre de 2011
	V	Decisión del Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de octubre de 2011
	*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica.		
	Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación general De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 28 al 32 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, se informa el Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas, 6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Aptitud (Calificación definitiva), será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales.		

Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Aptitud establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.

9. Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.

10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.

Sistema de Puntuación General:

Etapas		Puestos				
		Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área	
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar en el concurso
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Examen de conocimientos	30	30	30	30	Acreditación indispensable para continuar en el concurso
	Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial
	Valoración del mérito	20	10	10	10	Referencial
IV. Entrevista		30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas
V. Decisión		La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				

Documentación requerida

Las/Los candidatas/os 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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página "trabajaen":

- Acta de nacimiento.
 - En caso de ser extranjera/o, Formato FM3.
 - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional).
 - Clave Unica de Registro de Población (CURP).
 - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.
 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios.
 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron

	los estudios. 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula profesional, título profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional expedida por la Institución Educativa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de examen de no gravedad ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Para los puestos de Enlace de Apoyo Logístico y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados-Chofer se deberá presentar Licencia para conducir vigente. La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual consecutivas e inmediatas a la fecha en que se registró en el concurso. • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación.

	• Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso” se publicarán los elementos a aplicar en la Etapa de evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso, quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de aspirantes y revisión curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 17 al 30 de agosto de 2011, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen.gob.mx, asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de evaluaciones	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página trabajen.gob.mx La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades se llevarán a cabo en México, D.F., en la dirección que se especifique en el mensaje enviado con antelación. Es requisito indispensable que las/los aspirantes se presenten 15 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como y el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Temarios de estudio para la presentación y evaluaciones	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio”.

	El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de estudio evaluaciones" El Temario y la Bibliografía para presentar la evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), estará disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx, en la sección "Documentos e información relevante" (Documento: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público: fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC) o en www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso".
Reactivación de folios descartados en la etapa de revisión curricular.	De acuerdo a los Oficios-Circulares número SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, del sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria son sujetas a este proceso por lo cual la/el candidata/o que sea descartada/o por el Sistema Trabajaen en la etapa de revisión curricular, podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio, siempre y cuando el descarte del folio sea originado por las causas antes expuestas. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional 1er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. La renuncia a concursos por parte de la/del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del examen de	En caso de que alguna/un candidata/o solicite revisión del examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 1er. piso, Col. Centro, Deleg.

conocimientos	Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a ingreso@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Esta revisión versará únicamente respecto a 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. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de examen de conocimientos.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de evaluaciones con fines de certificación.	En seguimiento a lo establecido en el punto anterior "Vigencia de Resultados de Evaluaciones anteriores" y en virtud de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, no podrán ser aceptadas las solicitudes de validación de resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación de las/los candidatas/os que se encuentren concursando por algún puesto vacante, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, 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.
Fecha de alta del ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Decisión del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
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/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/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección

	“Servicio Profesional de Carrera”, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o 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. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27 y 36-88-44-28 en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. así como al correo electrónico ingreso@cjef.gob.mx

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

”Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

el Secretario Técnico

El Director de Desarrollo Humano y Organización

C. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

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

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 29 de junio de 2011, se publicó la convocatoria pública y abierta 08-2011, para someter a concurso, entre otras, las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados o Profesional Dictaminadora de Servicios Especializados	Cons. 16
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000016-A-C-F	
Nivel	PQ2	Número de vacantes 1

Administrativo			
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Microbiología	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		

Nombre del puesto	Analista en Proceso		Cons. 3033
Código del puesto	08-B00-1-CF21865-0003033-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Proceso Analítico	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		

El Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, mediante acta de la décima quinta sesión extraordinaria de dos mil once, determinó cancelar los puestos antes citados, lo anterior a efecto de dar cumplimiento al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, por lo que los Comités Técnicos de Selección respectivos ordenaron la cancelación de los concursos publicados.

México, D.F., a 12 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, 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:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 10 de agosto de 2011, se publicó la convocatoria pública y abierta 09-2011, para someter a concurso, entre otras, las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo o Enlace Administrativa de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2868
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002868-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Angel Albino Corzo, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		

Nombre del puesto	Secretaria Ejecutiva en Español A o Secretario Ejecutivo en Español A		Cons. 3146
Código del puesto	08-B00-1-CF04811-0003146-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Evaluación de Acciones de Cuarentena Exterior	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		

El Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, mediante Acta de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de dos mil once, determinó cancelar los puesto antes citados, lo anterior a efecto de dar cumplimiento al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, por lo que los Comités Técnicos de Selección respectivos ordenaron la cancelación de los concursos publicados.

México, D.F., a 12 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 10/2011 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000080-E-C-P		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.). Mensual		
Adscripción	Coordinación General de	Sede	México, D.F.

del puesto	Administración	
Tipo de nombramiento	Confianza	
Funciones Principales	- Proponer las normas, políticas y lineamientos para la administración, registro y control de todos los recursos materiales que conforman el patrimonio de la Comisión. - Orientar y asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios tanto de gasto corriente como de inversión, así como llevar a cabo los procedimientos de contratación en coordinación con las instancias respectivas de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios generales y adquisición que requiera la COFETEL, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigentes. - Vigilar y controlar que todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice la Comisión, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y supervisar el suministro de recursos y servicios. - Atender y supervisar la prestación de los servicios de vigilancia e intendencia, oficialía de partes, mantenimiento, reparación, suministro de combustible, y guarda y custodia de los valores de la Comisión, así como regular y coordinar la asignación, mantenimiento, rehabilitación y aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la COFETEL, así como reglamentar el uso racional y la asignación del parque vehicular disponible para el desarrollo de las operaciones sustantivas y administrativas. - Supervisar el pago de los servicios básicos que utiliza la Comisión Federal de Telecomunicaciones, así como mantener debidamente informada a la Coordinación General de Administración sobre el resultado de sus gestiones y actividades en general. - Asistir a juntas, reuniones y comités directamente relacionados con su actividad, así como supervisar los servicios de mantenimiento correctivos y preventivos que se contraten para las diferentes áreas que integran la Comisión. - Controlar y administrar el almacén e inventarios de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. - Coordinar, verificar y establecer medidas de control para la generación de reportes de activo fijo, almacén e inventarios respectivos. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría o Administración. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de empresas o Administración.
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Visión estratégica.
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Herramientas de cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases

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.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, 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.

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 FM3, según corresponda.
 2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
 3. Currículum vitae actualizado (3 TANTOS). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral)
 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 (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
 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 hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o, en su caso, alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
-

10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.
En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

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

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

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

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.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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 y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria,

que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de la entrevista 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, 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 Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 11 de agosto de 2011, 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 y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios de manera flexible:

- 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 Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelven 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 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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 de cada concurso, 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, previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.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 convocatoria	17 de agosto de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 17 de agosto al 31 de agosto de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 1 de septiembre de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 12 de septiembre de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de septiembre de 2011
Recepción y Cotejo documental	A partir del 12 de septiembre de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 12 de septiembre de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 12 de septiembre de 2011

Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de septiembre de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 12 de septiembre de 2011

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**Tema**

Adquisiciones

Subtema

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Bibliografía

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

POBALINES (Políticas, Base y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestaciones de Servicios de Cualquier Naturaleza de La Comisión Federal de Telecomunicaciones)

SISTEMA COMPRANET

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Completa

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Completo

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Completo

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Completo.

Página Web

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

Tema

Administración Inmobiliaria.

Subtema

Administración Inmobiliaria Ley General de Bienes Nacionales.

Bibliografía

Administración Inmobiliaria Ley General de Bienes Nacionales.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Administración Inmobiliaria Ley General de Bienes Nacionales Título primero, tercero, sexto, séptimo.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como los correspondientes del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Página Web

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

Tema

Activo Fijo

Subtema

Activo Fijo

Bibliografía

Ley General de Bienes Nacionales

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como los correspondientes del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada Completo

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Activo Fijo Ley General de Bienes Nacionales Título primero, quinto, sexto y séptimo

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como los correspondientes del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Completo

Página Web

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

Tema

Presupuesto y Administración de la Información

Subtema

Presupuesto y Administración de la Información

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título cuarto y séptimo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2011

Reglamento Interior de la COFETEL

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Presupuesto y Administración de la Información Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título cuarto y séptimo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título primero y segundo

Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I, II, IV, V, VI, VII

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos completa

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título primero al cuarto

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2011 Título Tercero, Capítulo II y Anexo 17

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Completo

Reglamento Interior de la COFETEL

Página Web

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

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

Tema:

Archivo

Subtema:

Archivo

Bibliografía:

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Cuadro General de Clasificación Archivística

Manual de Organización de COFETEL

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Cuadro General de Clasificación Archivística

Manual de Organización de COFETEL

Página Web

<http://www.cft.gob.mx>

<http://www.presidencia.gob.mx/transparencia/cuadrogeneral07.pdf>

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones de las capacidades gerenciales anteriores y que

continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

- I. Los resultados de:
 - a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
 - b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
 - c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
 - d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx.
 - II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.
-

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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 realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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 el 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, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; 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, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de porqué 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.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del 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. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

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

Sin excepción alguna todos los casos serán determinados por el Comité Técnico de Selección.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán 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 los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajaen, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos o al teléfono 5015-4642 y 5015-4644, de lunes a viernes, de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 17 de agosto 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 158

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de Puesto	U.R.	Nivel
1	Secretario Auxiliar de Bandas	100005	11-H00-1-	Coordinación del Sistema	NA01

			CFNA001-0001919-E-C-C	Nacional de Fomento Musical	
2	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles	100012	11-H00-1-CFOA001-0002220-E-C-N	Dirección General de Administración	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).

3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	17-08-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17-08-2011 al 30-08-2011
Reactivación de folios	31-08-2011 al 6-09-2011
Exámenes de conocimientos	7-09-2011 al 21-09-2011
Evaluación de habilidades	22-09-2011 al 5-10-2011
Cotejo Documental	6-10-2011 al 19-10-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	6-10-2011 al 19-10-2011
Entrevistas	20-10-2011 al 3-11-2011
Determinación del candidato ganador	3-11-2011 al 7-11-2011

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

14/2011

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Delegado del Centro INAH Zacatecas			Cons. 906 "T"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General		Sede (radicación)	Zacatecas, Zacatecas
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.		
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.			

12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y Pasante en: Antropología, y/o Relaciones Internacionales.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y/o Cultura.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en el Centro INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público:

Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

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

c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

CONVOCATORIA 142011	
Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de agosto de 2011
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	del 17 al 30 de agosto de 2011
* Evaluación de Conocimientos	1o. de septiembre de 2011
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	2 de septiembre de 2011
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	5 de septiembre de 2011

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="479 174 987 233">** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación</td><td data-bbox="987 174 1395 233">del 6 al 15 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 233 987 262">***Fecha de Ingreso</td><td data-bbox="987 233 1395 262">16 de septiembre de 2011</td></tr> </table> *NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	del 6 al 15 de septiembre de 2011	***Fecha de Ingreso	16 de septiembre de 2011
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	del 6 al 15 de septiembre de 2011				
***Fecha de Ingreso	16 de septiembre de 2011				
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.				
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental).				

	9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 14/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de

	anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur núm. 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o gabriela_jimenez@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Javier Flores Luna

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/08/2011

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

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/08/2011.

Nombre del puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD (306)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000306-E-C-A		
Nivel administrativo	NB001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	CONTRIBUIR A PROTEGER A LA POBLACION MEXICANA DE RIESGOS SANITARIOS, AL PROPONER LAS ACCIONES Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBERAN APLICARSE CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS Y LOS SIGUIENTES PRODUCTOS: MEDICAMENTOS ALOPATICOS, MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS, PRODUCTOS DE ORIGEN BIOLOGICO, DISPOSITIVOS MEDICOS, SERVICIOS DE SALUD, DONACIONES Y TRASPLANTES DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS, TRANSFUSION SANGUINEA, SUSTANCIAS TOXICAS, RADIACIONES IONIZANTES, PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, CONSUMO DE TABACO EN EDIFICIOS PUBLICOS FEDERALES Y PUBLICIDAD.	
	OBJETIVO 1	EVALUAR CON BASE EN LAS VISITAS DE VERIFICACION QUE LOS TERCEROS AUTORIZADOS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE OTORGO SU AUTORIZACION.	
	Funciones	1. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 2. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y VALIDAR QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 3. EVALUAR LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS CON APEGO A LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION, ASI COMO A LA LEGISLACION APLICABLE, O SEGUN CORRESPONDA LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION OTORGADA PARA FUNGIR COMO TERCERO.	
	OBJETIVO 2	PROPONER LAS POLITICAS DE APLICACION A NIVEL NACIONAL DE LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN REALIZAR ACCIONES UNIFORMES DE CONTROL SANITARIO.	
	Funciones	1. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS O CUALQUIER OTRO QUE APOYE LA OPERACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICTAMINAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, ASI COMO LOS RECURSOS DIDACTICOS	

		AUXILIARES. 2. ELABORAR LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS, EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA. 3. PROPONER Y EMITIR RESPUESTA A LOS ESCRITOS DE LOS USUARIOS A LOS CUALES SE LES ASIGNE UN NUMERO DE ENTRADA, RELACIONADOS CON CONSULTAS Y CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION, CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE.
	OBJETIVO 3	EVALUAR CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA, LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS Y LOS SIGUIENTES PRODUCTOS: MEDICAMENTOS ALOPATICOS, MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS, PRODUCTOS DE ORIGEN BIOLOGICO, DISPOSITIVOS MEDICOS, SERVICIOS DE SALUD, DONACIONES Y TRASPLANTES DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS, TRANSFUSION SANGUINEA, SUSTANCIAS TOXICAS, RADIACIONES IONIZANTES, PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, CONSUMO DE TABACO EN EDIFICIOS PUBLICOS FEDERALES Y PUBLICIDAD, DERIVADAS DE ACCIONES DE VIGILANCIA SANITARIA.
	Funciones	1. ORGANIZAR EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA. 2. PROPONER TANTO LA APLICACION COMO EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD COMO ASEGURAMIENTO, SUSPENSION TOTAL O PARCIAL TEMPORAL DE TRABAJOS O SERVICIOS, RETIRO DE MERCADO, SUSPENSION DE EMISION O DIFUSION DE MENSAJES PUBLICITARIOS, ENTRE OTRAS QUE CORRESPONDAN, DENTRO DEL AMBITO DE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA, CON APEGO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE. 3. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS PARTICULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y/O PRODUCTOS INCLUYENDO SU PUBLICIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE LA COFEPRIS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EN SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 4. EVALUAR LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS CON APEGO A LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION, ASI COMO A LA LEGISLACION SANITARIA APLICABLE. 5. REVISAR SEGUN CORRESPONDA LA REVOCACION DE AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES U OTRA APROBACION OTORGADA POR LA COFEPRIS CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA SANITARIA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FISICA

		- MEDICINA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: - FARMACOLOGIA - MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 4		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	VISION ESTRATEGICA ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:		
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS FISICOQUIMICAS Y TOXICOLOGICAS (358)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000358-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EVITAR LOS RIESGOS A LA SALUD DERIVADOS DE LA ADULTERACION DE TODOS AQUELLOS PRODUCTOS CONSIDERADOS ALIMENTOS, O DE AQUELLOS QUE SE CONSIDERAN COMO PRIORIDAD SANITARIA A TRAVES DE DETECTAR SU COMPOSICION FISICO-QUIMICA; ASI COMO TAMBIEN DETECTAR Y/O CUANTIFICAR MEDIANTE ENSAYOS DE LABORATORIO, SUSTANCIAS POTENCIALMENTE TOXICAS A LA SALUD EN AGUA, ALIMENTOS, MUESTRAS AMBIENTALES Y FLUIDOS BIOLOGICOS, EN BASE A LA LEY GENERAL DE SALUD CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 1	DISMINUIR A SIETE DIAS LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISION DE OFICIOS DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005.	
	Funciones	1. BRINDAR CAPACITACION EN LAS AREAS DE SU COMPETENCIA QUE APOYAN AL CONTROL SANITARIO, ASI COMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS QUE APOYAN A LA REGULACION SANITARIA	

		Y LOS LABORATORIOS QUE APOYAN AL CONTROL SANITARIO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. REALIZAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACION APLICADA INHERENTES AL AREA EN COORDINACION CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. INDUCIR EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COORDINACION INTERNACIONAL CON EL OBJETO DE HOMOGENEIZAR CRITERIOS, CONOCER LOS AVANCES CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE PUNTA Y ANALIZAR LA FACTIBILIDAD Y CONVENIENCIA DE APLICACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2. VERIFICAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACION EN EL LABORATORIO DE CONTROL FISICOQUIMICO Y TOXICOLOGICO. PROVEER INFORMACION FISICOQUIMICA Y TOXICOLOGICA PARA LA ELABORACION Y EMISIONES DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN EL AREA DE SU COMPETENCIA. REALIZAR EL CONTROL ANALITICO FISICOQUIMICO Y TOXICOLOGICO EN PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO Y EN APOYO A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. 3. ESTABLECER Y, EN SU CASO, ACTUALIZAR LOS METODOS PARA EL ANALISIS FISICOQUIMICO Y TOXICOLOGICO DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO. APOYAR EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACION EN LOS LABORATORIOS QUE REALIZAN Y CUANTIFICAN SUSTANCIAS POTENCIALMENTE TOXICAS. PROPONER INFORMACION SOBRE METODOS ANALITICOS Y PARAMETROS DE EVALUACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS. PARTICIPAR COMO MECANISMO DE APOYO EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN EL AREA DE SU COMPETENCIA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- FISICA - QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA	Area General: - QUIMICA ANALITICA - BIOQUIMICA - QUIMICA ORGANICA
Años mínimos de Experiencia: 2		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS	Calificación Mínima aprobatoria: 70	

FISICOQUIMICAS Y TOXICOLOGICAS	
Idiomas extranjeros:	
OTROS	
Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (245)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000245-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA ELABORACION Y APROBACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CREACION DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURIDICOS COMO SUSTENTO LEGAL DE LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA COMISION Y SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.	
	OBJETIVO 1	SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	COADYUVAR EN LA ELABORACION Y RESOLUCION DE LAS DIFERENTES CONSULTAS JURIDICAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.	
	OBJETIVO 2	PARTICIPACION EN LA REVISION Y ELABORACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SON MATERIA DE ESTA COMISION FEDERAL.	
	Funciones	COADYUVAR EN LA REVISION Y ELABORACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SON MATERIA DE ESTA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 3	PARTICIPACION EN LA FORMULACION DE DIFERENTES INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS.	
	Funciones	COADYUVAR EN LA FORMULACION DE DIFERENTES INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	

Años mínimos de Experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:		
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS (161)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000161-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA INSTRUMENTACION , ANALISIS Y ATENCION A COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN EL MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	
	OBJETIVO 1	COLABORAR CON LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES APROBADOS POR LA COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. APOYAR LA INSTRUMENTACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMISION FEDERAL EN MATERIA DE TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y OTROS MECANISMOS DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL EN MATERIA DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS, AGENTES QUIMICOS, MEDICAMENTOS Y OTROS FACTORES DE RIESGO SANITARIO RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA COFEPRIS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACOBIOLOGIA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - QUIMICA	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Area: QUIMICA	Area General: • BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel de Dominio: Básico. Paquetería: Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Nivel de Dominio: Básico.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos	

	asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en las páginas: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 (disponible en formato Word). De igual manera, deberán acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (en el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil y que compruebe lo establecido en el Currículum vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en papel membretado que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), 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 de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una

	evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE). En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2009 y 2010. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de Revisión y evaluación documental (cotejo), de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberán firmar bajo protesta de decir verdad, el

	formato proporcionado por el Area de Recursos Humanos de la Cofepris. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de 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, TOIC, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 de agosto al 2 de septiembre 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	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio

concurso y presentación de evaluaciones	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	17 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 2 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 2 de septiembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de 2011
	Exámenes de habilidades (EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES))	A partir del 7 de septiembre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 8 de septiembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 8 de septiembre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 8 de septiembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de septiembre de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de septiembre de 2011
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente	

	a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.				
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa el presidente del Comité Técnico Selección podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.				
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES) (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:				
		<table> <tr> <td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad			

	Etapas y Puntajes		
	Etapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070.		

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de 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 del currículum vitae de Trabajen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de 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 Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes

dudas	formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1221, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Gerente Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Irma Cristina Wong Loya

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV / 08 / 2011

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFNB001-0000306-E-C-A

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

Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	Subtema 1.1.	Garantías Individuales.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Capítulo I, De las Garantías Individuales. Artículo 4
		Página Web	
Tema 2:	Ley General de Salud		
	Subtema 2.1.	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico.
		Página Web	-
	Subtema 2.2.	Sistema Nacional de Salud (Distribución de Competencias)	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Sistema Nacional de Salud, Capítulo II, Distribución de Competencias.
		Página Web	-
	Subtema 2.3.	Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo, Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación, Capítulo I, Disposiciones Comunes.
		Página Web	-
	Subtema 2.4.	Donación, trasplantes y pérdida de la vida.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto, Donación, Trasplantes y Perdida de la vida, Capítulo I y III.
		Página Web	-
	Subtema 2.5.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto, Autorizaciones y Certificados, Capítulo I, Autorizaciones.
		Página Web	-
	Subtema 2.6.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo, Vigilancia Sanitaria, Capítulo Unico.
		Página Web	-
	Subtema 2.7.	Medidas de Seguridad.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo, Capítulo I, Medidas de seguridad Sanitarias.
		Página Web	-
Tema 3:	Reglamento de la Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 3.1.	Disposiciones Generales del Reglamento.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I.
		Página Web	-
	Subtema 3.2.	Integración de la Comisión Federal.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II.
		Página Web	-
	Subtema 3.3	De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal.	
Tema 4:		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV.
		Página Web	-
	Subtema 4.1.	Disposiciones Generales del Reglamento.	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico
		Página Web	-
	Subtema 4.2.	Remedios Herbolarios	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Remedios Herbolarios, Capítulo Unico.
		Página Web	-
	Subtema 4.3	Establecimientos y Responsables Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Establecimientos, Capítulos I, II y III
		Página Web	-

	Subtema 4.4.	Autorizaciones y Avisos	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Autorizaciones y Avisos, Capítulos I, II, III, IV, V y VI.
		Página Web	-
Tema 5:	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.		
	Subtema 5.1.	Disposiciones Generales del Reglamento.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Disposiciones Generales.
		Página Web	-
Tema 6:	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.		
	Subtema 1.1.	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Disposiciones Generales.
		Página Web	-
Tema 7:	Buenas Prácticas de Fabricación para Establecimientos de la Industria Químico Farmacéutica dedicados a la Fabricación de Medicamentos		
	Subtema 1.1.	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2006.	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2006, Buenas Prácticas de Fabricación para Establecimientos de la Industria Químico Farmacéutica dedicados a la Fabricación de Medicamentos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Objetivo y campo de aplicación 2. Referencias 3. Definiciones 4. Símbolos y abreviaturas 5. Organización 6. Personal 7. Documentación 8. Diseño y construcción 9. Control de la fabricación 10. Equipo de fabricación 11. Desviaciones o no conformidades 12. Devoluciones y quejas 13. Retiro de producto del mercado 14. Validación 15. Control de cambios 16. Auditorías técnicas 17. Destrucción y destino final de residuos 22. Apéndice Normativo A. Areas de fabricación farmacéutica
		Página Web	-

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV / 08 / 2011****PUESTO QUE CONCURSA:** GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS FISICOQUIMICAS Y TOXICOLOGICAS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFOC001-0000358-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	CROMATOGRAFIA		
	Subtema 1:	Bibliografía	1. Sergob S., Vilanoba E. Técnicas analíticas de contaminantes químicos. Edit. Díaz de Santos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. (Sergob S) I. Teoría de la separación. • Parámetros cromatográficos. II. Cromatografía de Gases. • Fundamento • Clasificación • Instrumentación Analítica. III. Cromatografía de Líquidos • Fundamento • Clasificación • Instrumentación Analítica. IV. Técnicas de preparación de muestras • Extracción Líquido-Líquido • Extracción en fase Sólida • Head Space. • Purga y trampa
		Página Web	http://books.google.com/books?id=Q1nbZ47NXFc&printsec=copyright&hl=es# *El libro se encuentra parcialmente en esa liga (no está todo el contenido)
Tema 2:	ESPECTROMETRIA		
		Bibliografía	Willard H., Merritt L, Dean J., Métodos Instrumentales de Análisis, Grupo Editorial Iberoamérica, México, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Ley de Lambert & Beer • Aplicaciones • Transmitancia • Absorbancia
		Página Web	
	Subtema 2.2.	Espectrometría de masas	
		Bibliografía	Corral Paya Andros. Fundamentos y funciones de la espectrometría de masas. 2006. Universidad de Valencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Principios • Aplicaciones, usos • Manejo de equipos
		Página Web	
Tema 3:	VOLUMETRIA		
		Bibliografía	Skoog D., West D., Holler F., Química Analítica, McGraw-Hill, Séptima edición, México, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Titulaciones ácido-base • Cálculo de soluciones; N, M • Definición solución molar, normal
		Página Web	
Tema 5:	FARMACOLOGIA		
		Bibliografía	1. VELAZQUEZ, Médica Panamericana 18a. edición. Tratado de Medicina Farmacéutica Farmacología básica y clínica. Edit. Medipharm. 2008 2. HERNANDEZ, et-al. Médica Panamericana.

			Farmacología práctica. DE AHUMADA, et-al. Edit. Díaz de Santos 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(VELAZQUEZ) • Principio activo • Absorción del principio activo (HERNANDEZ) • Clasificación de formas farmacéuticas
		Página Web	
Tema 6:	CIENCIAS POLITICAS		
	Subtema 6.1.	Administración Pública	
		Bibliografía	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Artículos 1 y 2, 39 • Capítulos I, IV y V • Título tercero
		Página Web	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Título segundo, Capítulo I • Título V, Capítulo I • Artículos de 1-6 • Título segundo, Capítulos I y II • Título II, Capítulo I
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Título primero • Capítulos I, II, III, V-XVI • Título cuarto: capítulos II, VI, VII • Título quinto: capítulos I-V • Título sexto: capítulo III • Título décimo tercero: capítulos I-III • Título décimo cuarto • Título décimo quinto, capítulos I, II, IV • Título décimo octavo • Título décimo noveno: capítulos I-IX • Título vigésimo primero: capítulos I-III • Título vigésimo segundo • Título vigésimo tercero: capítulos I, II • Título vigésimo cuarto
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compil/rlgsmcsa eps.html
Tema 7:	SISTEMAS DE CALIDAD		
	Subtema 7.1.	Garantía de Calidad	
		Bibliografía	"Calidad Total y Productividad", Gutiérrez Pulido Humberto, 2a. Ed., Edit. McGraw-Hill, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Calidad, productividad y competitividad. • Los maestros de la calidad. • Gestión de la calidad e ISO-9000:2000. • Introducción a la ISO-9001. • Estadística descriptiva: la calidad y la variabilidad. • Diagrama de Ishikawa (de causa-efecto). • Cartas o diagramas de control. • Metodología para la solución de problemas. • Implementación de una estrategia de mejora (cuadro de mando integral).

		Página Web	
		Bibliografía	1. "ISO/IEC17025: Requisitos generales relativos a la competencia técnica de los laboratorios de ensayo y calibración". / "Validación de Métodos Analíticos"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 – 5.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV / 08 / 2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000245-A-C-J.

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

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1.	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos I, II, III y IV. Título Séptimo. Artículos 4, 14, 16, 71, 72, 73, 74, 82, 89, 92, 93, 94, 95, 103, 104, 105, 107 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.	Organización de la Administración Pública.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 2.1.	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Título Décimo Segundo. Capítulos I y IV. Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Título Décimo Octavo. Capítulos I y IV. Artículos 1, 2, 3, 4, 17, 17 bis 1, 17 bis 2, 194, 194 bis, 198, 202, 204, 221, 226, 393, 396, 400, 401, 402, 403, 404, 414 y 438.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la

			Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3.	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx
Tema 3:	Del Procedimiento Administrativo, Contencioso Administrativo y Juicio de Amparo.		
	Subtema 3.1.	Del Procedimiento administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos Primero a Cuarto. Título Tercero. Capítulos Primero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo. Título Sexto. Capítulo Primero. Artículos 3, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 28, 30, 35, 36, 38, 39, 50, 57, 60, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2.	Del Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulo I. Título II. Capítulos I y II. Título IV. Capítulos II y V. Artículos 2, 3, 13, 19, 20, 63, 75, 76, 77, 78 y 79.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3.	Del Juicio de Amparo.	
		Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulos I, III, IV, VIII, IX, X y XI. Título Segundo. Capítulo III. Artículos 1, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 73, 74, 76 bis, 83, 95, 122, 123 y 124.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	Subtema 4.1.	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2.	De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones,

			Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo. Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Regulación Sanitaria.		
	Subtema 5.1.	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2.	Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3.	Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.4.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6.	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV / 08 / 2011****PUESTO QUE CONCURSA:** ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA001-0000161-A-C-D**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 21.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD		
		Bibliografía	Constitución de la OMS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 29.
		Página Web	http://www.who.int/governance/eb/who_constitution_sp.pdf
Tema 3:	CONVENIO DE ESTOCOLMO		
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO Y ALCANCE (Artículos 1, 3, 5, 6).
		Página Web	http://www.pops.int/documents/convtext/convtext_en.pdf
Tema 4:	CONVENIO DE ROTTERDAM		
	Subtema 4.1.	OBJETO	
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO Y ALCANCE (artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6).
		Página Web	http://www.pic.int/en/ConventionText/RC%20text_2008_E.pdf
	Subtema 4.2.	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO	
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO (Artículos 7-12).
		Página Web	http://www.pic.int/en/ConventionText/RC%20text_2008_E.pdf
Tema 5:	CODEX ALIMENTARIUS		
	Subtema 5.1	Generalidades	
		Bibliografía	19o. Manual de Procedimiento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estatutos de la Comisión del Codex Alimentarius, Arts. 1 al 8, pp 4 y 5, Principios Generales del Codex Alimentarius, Arts. 1 al 5 pp 17.
		Página Web	ftp://ftp.fao.org/codex/Publications/ProcManuals/Manual_19s.pdf

