
TERCERA SECCION

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

MANUEL OLVERA VAZQUEZ.

Por auto de fecha seis de junio del año dos mil once, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 18/2011/1 por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlo por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersone ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte actora, en contra de la resolución dictada por esta Sala el veintiocho de enero del dos mil once, que obra en el toca señalado y confirma la sentencia definitiva dictada el veintidós de septiembre del dos mil diez, por el Juez Cuadragésimo Segundo de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por AGUILAR SALVADOR ENRIQUE, en contra del C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y OTROS, hecho lo anterior, deberá comparecer dentro del término de DIEZ DIAS, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno a defender sus derechos.

NOTA: Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico IMAGEN.

Atentamente
México, D.F., a 6 de junio de 2011.
La Secretaria Auxiliar de la Cuarta Sala Civil
Lic. Irma Lorena Cano Dávila
Rúbrica.

(R.- 330225)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Tercero de lo Civil
Expediente 400/2011
EDICTO

Que en los autos del juicio PROCEDIMIENTOS ESPECIAL DE CANCELACION DE TITULO DE CREDITO, promovido por CORPORACION OPERADORA DE REPRESENTACIONES Y NEGOCIOS S.A. DE C.V. en contra de GUZMAN ESTRADA JORGE, el C. Juez Décimo Tercero de lo Civil, dicto sentencia definitiva de fecha siete de julio del dos mil once en en el cual el segundo resolutivo a la letra dice.- "...SEGUNDO.- Se decreta la cancelación del cheque de caja número 8401937 con número de cuenta 8610000941 librado por la codemandada BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A., y a favor del codemandado GUZMAN ESTRADA JORGE, así como que se restituya a la cuenta de cheques número 8610000941 la cantidad \$ 324,659.50 (TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 50/100 M.N.) A FAVOR DE LA HOY ACTORA CORPORACION OPERADORA DE REPRESENTACIONES Y NEGOCIOS, S.A. DE C.V. lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45, fracción I de la Ley General de Títulos y operaciones de Crédito..."

C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Décimo Tercero de lo Civil
Lic. Daniel Quezada Guzmán
Rúbrica.

(R.- 331512)

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)

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla
EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado: FERNANDO CRUZ ESPARZA.

EDGAR PAVEL GATICA LOPEZ, promovió Juicio de Amparo Directo Civil número 983/2010, ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, quien señala como acto reclamado en la demanda de garantías la sentencia de fecha diecinueve de agosto de dos mil diez, dictada en segunda instancia por esta Sala Civil en el toca de apelación 542/2010-2, señalando como tercero perjudicado a FERNANDO CRUZ ESPARZA, y como autoridad responsable a esta Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México. Respecto al tercero perjudicado, en fecha trece de julio de dos mil once, se dictó un auto en el que se ordena su emplazamiento por edictos, a costa del quejoso, haciéndole saber al precitado tercero perjudicado que deberá presentarse a deducir sus derechos, si lo creyeren conveniente, ante el Tribunal Colegiado del conocimiento, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, y en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán a través de los estrados de la autoridad federal.

Fíjese en la puerta de esta Sala copia de esta resolución, por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías promovida por el mencionado quejoso.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el día diez de agosto de dos mil once.

La Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Colegiada Civil
de Tlalnepantla, Estado de México

Lic. Selene Leal Pérez

Rúbrica.

(R.- 330879)

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUEZ OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO PERJUDICADO

DAVID NICOLAS GONZALEZ MONTER.

En los autos del juicio de amparo número 303/2011-III y su acumulado 304/2011-IV, promovido por la Administración Pública del Distrito Federal por conducto de su representante legal Marco Antonio Rosas de la Vega y por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal por conducto de su Director Jurídico, contra actos de la Tercera Sala Civil y Juez Trigésimo Primero de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; en el que se señalan como tercero perjudicado a DAVID NICOLAS GONZALEZ MONTER, y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los 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, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de garantías a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 11 de agosto de 2011.

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

Lic. Ernesto Martínez Delgado

Rúbrica.

(R.- 330884)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Novena Sala Civil
Magistrados

Lic. Marco Antonio Ramírez Cardoso

Lic. María del Socorro Vega Zepeda

Lic. Julio César Meza Martínez

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: CONSORCIO PROCOMIA S.A. DE C.V.

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN PROVEIDO DE FECHA PRIMERO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, DICTADO EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO, RELATIVO AL TOCA 430/2005/34 Y 35 DEL JUICIO ESPECIAL DE FIANZAS SEGUIDO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PROCISA S.A. DE C.V.. EN CONTRA DE HSBC FIANZAS S.A. GRUPO FINANCIERO HSBC ANTES FIANZAS MEXICO BITAL S.A. GRUPO FINANCIERO BITAL, LA NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO CONSORCIO PROCOMIA S.A. DE C.V. HACIENDOLE SABER QUE CUENTA CON UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, PARA COMPARECER ANTE LA AUTORIDAD FEDERAL A DEFENDER SUS DERECHOS, QUEDANDO A SU DISPOSICION LAS COPIAS SIMPLES DE TRASLADO EN LA SECRETARIA DE ACUERDOS EN LA H. NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, SITO EN EL DECIMO PISO DE LA CALLE RIO DE LA PLATA, NUMERO CUARENTA Y OCHO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL SEIS MIL QUINIENTOS, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL.

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

México, D.F., a 1 de agosto de 2011.

La C. Secretaría de Acuerdos de la Novena Sala

Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl

Rúbrica.

(R.- 330907)

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
PRIMERA ALMONEDA

Dentro de los autos que integran el expediente número 292/2010, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Pro Confianza, S.A de C.V. SOFOM E.N.R., frente a Rita González Marines de V. y/o Rita González Marines y/o Rita González Marines Viuda de Villanueva y/o María Rita González Marines Viuda de Villanueva y/o Rita González Marines de V., y Griselda Patricia Villanueva González y/o Griselda Patricia Villanueva González y/o Patricia Villanueva González, se ordenó sacar a remate el siguiente bien raíz:

1.- Nuda propiedad y resto de usufructo vitalicio, ambos de la casa habitación marcada con el número 277, ubicada en la calle Plan de Ayala, Sector Revolución, de la colonia Centro Histórico, del Municipio y Distrito de Morelia, que se registra el primero de ellos a favor de Griselda Patricia Villanueva González y/o Griselda Patricia Villanueva González, bajo el registro número 00000042, del tomo 00007705, y el segundo a nombre de Rita González Marines de V., bajo el registro número 00082394, del tomo 00000445, con las siguientes medidas y colindancias: al SUR, 15.40 metros con calle de su ubicación; al PONIENTE 21.50 con Ana María González; al NORTE 10.75 metros con Micaela Galindo; al NORESTE forma un ancón entrante que tiene 7.65 metros de Norte a Sur y 4.65 metros de Oriente a Poniente, y al ORIENTE 13.40 metros con Enriqueta Ortega, con una superficie total de 272.00 M2.-

Servirá de base para el remate de cada uno de los derechos reales sobre dicho bien inmueble la cantidad de \$1'310,250.00 un millón trescientos diez mil doscientos cincuenta pesos 00/100 Moneda Nacional, y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de cada una de dichas sumas de dinero.-

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

El remate tendrá verificativo en la Secretaría de este Juzgado a las 12:00 doce horas del día 9 nueve de septiembre de 2011 dos mil once.-

Morelia, Mich., a 5 de agosto de 2011.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Patricia Villanueva Ledesma
Rúbrica.

(R.- 330990)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Décimo Segundo Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla con Residencia en Huixquilucan
Secretaría
Juzgado Décimo Segundo Civil de Tlalnepantla con Residencia en Huixquilucan, México
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE
SE CONVOCAN POSTORES

En el expediente número 407/2008, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FERMIN BURZACO ECHAVARRI, en contra de DESARROLLO INMOBILIARIO CLUB DE GOLF LOMAS, S. A. DE C. V., mediante auto del catorce de julio del año dos mil once, con fundamento en los artículos 1063 y 1411 del Código de Comercio, se han señalado las DIEZ HORAS DEL DIA TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la celebración de la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto de los inmuebles embargados identificados como LOTE 2 MANZANA IX FRACCIONAMIENTO CLUB DE GOLF LOMAS O LOMAS COUNTRY CLUB, y LOTE 4 MANZANA III FRACCIONAMIENTO CLUB DE GOLF LOMAS O LOMAS COUNTRY CLUB, AMBOS UBICADOS EN EL FRACCIONAMIENTO LOMAS COUNTRY CLUB, MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Juzgado, por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, Siendo postura legal el precio fijado por el perito tercero en discordia o sea la cantidad de \$7'015,700.00 (SIETE MILLONES QUINCE MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), respecto del inmueble identificado como Lote 2, de la manzana IX y \$2'339.500.00 (DOS MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) por lo que hace al inmueble identificado como Lote 4, Manzana III.

Para su publicación POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Juzgado. Se expiden los presentes edictos a los nueve días de agosto de dos mil once. DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Manuel Roberto Arriaga Albarrán
Rúbrica.

(R.- 331317)

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

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

MARTIN FERNANDO BALLESTEROS PICASSO.

En los autos del juicio de amparo 584/2011-IV, promovido por Carlos Javier Vara Alonso, por conducto de su representante Fernando Pérez Correa Camarena, contra actos de la Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Distrito Federal; al ser señalado como tercero perjudicado 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 en cita, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 8 de agosto de 2011.

Secretaría del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Olga Patricia Díaz Muciño

Rúbrica.

(R.- 331516)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO. MONICA LARA CONTRERAS, tercera perjudicada dentro de los autos del juicio de amparo 915/2011, se ordenó emplazarlo a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que EL QUEJOSO JOSE ALEJANDRO GODINEZ MARTINEZ, interpuso demanda de amparo contra actos del Juez Segundo de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla, Puebla y otra autoridad, y se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de traslado. Para su publicación en el periódico EXCELSIOR y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 22 de agosto de 2011.

La C. Actuaría Judicial del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Jennifer Belsen Rosas Tenorio

Rúbrica.

(R.- 331792)

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

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, México
EDICTO

C. MARIA ELENA REYES MEDINA.

Se hace de su conocimiento que Luz María Carrasco Hernández, por conducto de su apoderado Raúl Domínguez Macedo, promueve juicio de garantías al que por turno tocó conocer a este órgano jurisdiccional, bajo el número de juicio de amparo directo 261/2011, en contra de la sentencia de diecisiete de enero de dos mil once, dictada en el Toca de Apelación 864/2010, por la Segunda Sala Civil de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por Luz María Carrasco Hernández y Enrique Alejandro Méndez González, en contra de la sentencia definitiva de dieciséis de noviembre de dos mil diez, dictada por la Juez Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, en el juicio ordinario civil número 428/2009-2, promovido por Luz María Carrasco Hernández, en contra de Enrique Alejandro Méndez González y María Elena Reyes Medina.

Que por auto de diecisiete de agosto de dos mil once, este Tribunal Colegiado ordena el emplazamiento por edictos de María Elena Reyes Medina, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación de edictos, apercibido de que si pasado dicho término no comparece, se seguirá el juicio, haciéndole las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista que se fijará en los estrados de este tribunal; en la inteligencia de que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en el local de este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana. Se expiden los presentes el veintidós de agosto de dos mil once.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito

Lic. Fernando Lamas Pérez

Rúbrica.

(R.- 331515)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Tlalnepantla
Primera Secretaría
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México
EDICTO

En el expediente número 651/2003, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JOSE LUIS JIMENEZ ROSAS en contra de ALFREDO LEONEL PINEDA CERVANTES, se señalan las TRECE HORAS DEL DIA CATORCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la primer almoneda de remate en este juicio, respecto del bien inmueble que se ubica e identifica en Calle Adolfo López Mateos número 34, Letra A, Pueblo de San Lorenzo, Río Tenco en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, mismo que al Norte mide 20.50 metros con Avenida López Mateos; al Sur 17.15 metros con Magdalena Pineda; al Oriente 44.58 metros con Lucía Pineda y al Poniente 44.87 metros con Gerardo Sánchez y Francisco Torres, el cual tiene una superficie total de 777.82 metros cuadrados, inscrito bajo los siguientes antecedentes registrales; Partida 547, Volumen 240, Libro Primero, Sección Primera, de fecha ocho de octubre de mil novecientos noventa, en consecuencia, publíquese la venta del inmueble embargado por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, sirviendo como precio base para el remate la cantidad de \$2,821,000.00 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIUN MIL PESOS CERO CENTAVOS), por lo cual, se convocan postores.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación, quince de agosto de dos mil once.

Secretario de Acuerdos

Lic. Ricardo Novia Mejía

Rúbrica.

(R.- 331518)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado de Primera Instancia
Huetamo, Mich.
EDICTO

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 568/2008, promovido por ELIZANDRO IBARRA TORRES, por conducto de su endosatario en procuración, frente a LA SUCESION INTESTAMENTARIA DEL SEÑOR ROSENDO HERNANDEZ GONZALEZ, por conducto del albacea provisional de la Sucesión que lo es el Representante del Fisco del Estado, representado por el ADMINISTRADOR DE RENTAS DE ESTA CIUDAD, mandándose anunciar Primera Almoneda Judicial, señalándose las 14:00 catorce horas del día 22 veintidós de Septiembre del año 2011 dos mil once, para que tenga lugar la Audiencia de Remate del bien Inmueble embargado en este Juicio por la parte Actora:

Siendo el bien Inmueble un predio urbano con Casa Habitación, ubicado en calle Primero de Mayo, esquina con General Alvaro Obregón número 12 doce de la Colonia Acapulco de esta ciudad de Huetamo, Michoacán, el cual tiene una Area de 267.75 doscientos sesenta y siete metros con setenta y cinco centímetros cuadrados, y las siguientes Medidas y Colindancias: NORTE, 17.50 diecisiete metros con cincuenta centímetros y colinda con RAQUEL GONZALEZ; SUR, 17.50 diecisiete metros con cincuenta centímetros y colinda con Calle Primero de Mayo; ORIENTE, 15.30 quince metros con treinta centímetros y colinda con RAQUEL GONZALEZ; y, PONIENTE, 15.30 quince metros con treinta centímetros y colinda con Calle Alvaro Obregón.

Sirviendo como base para el remate la suma de \$421,362.10 Cuatrocientos Veintiún Mil Trescientos Sesenta y Dos Pesos 10/100 Moneda Nacional, siendo postura legal la que cubra las 2 dos terceras partes de dicha suma, según valor pericial asignado.

Huetamo, Mich., a 11 de agosto de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Ramo Civil

Lic. Armando Flores Ochoa

Rúbrica.

(R.- 331522)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Décimo Tercero Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO

Por este publicarse por una sola vez en Diario Oficial de la Federación y tabla avisos este Juzgado anunciando REMATE en SEGUNDA almoneda inmueble ubicado en CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NUMERO 403 COLONIA EL DURAZNAL ESTA CIUDAD, con superficie de 88.50 metros cuadrados, que mide y linda: NORTE 5.70 metros lineales con calle de su ubicación; SUR 4.80 metros lineales con propiedad de Lino Aguiñaga; ORIENTE 16.30 metros lineales con propiedad de Lino Aguiñaga y, PONIENTE 16.30 metros lineales con propiedad de Miguel López valuado en \$709,000.00. Embargado en juicio ejecutivo mercantil M89/09 promovido por Licenciado Pedro Gómez González, Apoderado de "BANCO DEL BAJIO", S.A., Institución de Banca Múltiple contra Angélica Márquez Márquez y Alejandro Román Díaz. Siendo postura legal la cantidad de \$472,666.66 (cuatrocientos setenta y dos mil pesos seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del precio de avalúo, menos la deducción del diez por ciento por tratarse segunda almoneda. Almoneda verificarse a las 12:00 horas del día 22 de Septiembre del 2011. Se hace del conocimiento de postores que el importe de postura legal deberá exhibirse de contado porque el 10% que previene en artículo 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles, es insuficiente para pagar el importe liquidado en sentencia.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

León, Gto., a 22 de agosto de 2011.

Juzgado Décimo Tercero Civil de Partido

Secretaria de Acuerdos

Lic. Luz Gisela Ureña Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 331663)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Chalco, Estado de México
Segunda Secretaría
EDICTO

En el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, en el expediente número 354/2009, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MARTHA ALICIA FLORES CORDERO, en su calidad de endosatario en procuración del actor JOSE ALEJANDRO LANDA CONEJO, en contra de RICARDO MEDEL ROGERO Y GABRIELA SANTA CRUZ PARKER, , se han señalado las ONCE (11.00) HORAS DEL DIA VEINTISIETE (27) DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL ONCE (2011), para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto al inmueble embargado en el presente asunto, el cual esta ubicado en EL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL LOS BOSQUES, MANZANA TERCERA, LOTE 20, CON UNA SUPERFICIE DE 300 METROS CUADRADOS, REGISTRADO BAJO EL NUMERO 019, LIBRO 1096, SECCION 1, DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES, y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 10 METROS CON SIERRA HERMOSA O SEA LA CALLE DE SU UBICACION; AL SUR: 10 METROS CON RESTO DEL LOTE 6; AL ORIENTE: EN 30 METROS CON LOTE 21; AL PONIENTE 30 METROS CON JAIME DAVILA, sirviendo como precio base para el remate la cantidad de \$2, 700,000.00 (DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra la cantidad indicada, en consecuencia anunciase su venta convocando postores, y notificando al demandado de la presente almoneda.

PUBLIQUESE POR TRES VECES, DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO CON LA CELEBRACION DE LA ALMONEDA UN TERMINO NO MENOR DE CINCO DIAS. EXPEDIDO EN CHALCO, ESTADO DE MEXICO, A LOS VEINTIDOS DIAS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE.- DOY FE.

Secretario de Acuerdos
Lic. María Lilia Segura Flores
Rúbrica.

(R.- 331726)

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

Remátese en este Juzgado, a las 09:25 NUEVE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS el 21 VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DEL 2011 DOS MIL ONCE, en el juicio MERCANTIL EJECUTIVO promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, contra J. GUADALUPE PEREZ JIMENEZ Y LOURDES MARCELINA TORRES CASTILLO, EXPEDIENTE 2449/2009 SIGUIENTE INMUEBLE:

FINCA MARCADA CON EL NUMERO 1694, DE LA CALLE VALLE DE GUADALQUIVIR, DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL VALLE, EN EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, Y EL LOTE DE TERRENO SOBRE EL QUE SE ENCUENTRA CONSTRUIDA MARCADO CON EL NUMERO 02, DE LA MANZANA 006, DE LA FRACCION I DEL PROPIO FRACCIONAMIENTO.

AL NORTE: EN 4.40 M, CON EL LOTE 01.

AL SUR: EN 10.57 M, CON LA CALLE VALLE DEL GUADALQUIVIR.

AL ORIENTE: EN 18.55 M, CON LA CALLE VALLE DEL VOLGA.

AL PONIENTE: EN 17.50 M, CON EL LOTE 03.

SUPERFICIE: 130.99 M2.

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE \$1'012,750.50 (UN MILLON DOCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 50/100 M.N.) MONTO QUE RESULTA SER EL JUSTIPRECIO OTORGADO AL INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS.

CONVOQUESE POSTORES.

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.-

NOTA: La última publicación debe realizarse el Noveno día HABIL.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 17 de agosto de 2011.
La C. Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Ríos Cervantes
Rúbrica.

(R.- 331793)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Nuevo Laredo, Tamaulipas
EDICTO

LAURA GLORIA CASILLAS V. DE RAMIREZ Y/O
LAURA GLORIA DE LA LUZ CASILLAS VAZQUEZ
DE RAMIREZ

En los autos del juicio de amparo número 53/2011-3, promovido por Delsi Mazaba Selimundo, contra actos del Juez de Primera Instancia de lo Civil del Tercer Distrito Judicial en el Estado, con residencia en esta ciudad y otra autoridad, y en virtud de que se le señaló a usted como tercero perjudicada desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo dictado el diecisiete de junio del año en curso, dentro del juicio antes citado, se ha ordenado emplazarle a juicio por edictos, mismos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación que se editan en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Queda a disposición de la tercero perjudicada, en la Actuaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de amparo, de la que se desprende se cita como acto reclamado: "Se señala como acto reclamado de las autoridades que se mencionan como responsables, el desalojo del domicilio que la Suscrita habita desde hace 17 años, en el que se pretende ilícitamente privarme del derecho de seguir habitando tal domicilio, sin que se otorguen todas las garantías del procedimiento en su caso a fin de tener conocimiento del procedimiento o tipo de juicio que se inició y estar en posibilidades de hacer valer mis derechos, es decir de ser oído y vencido en juicio, donde se cumplan todas y cada una de las formalidades prescritas en nuestra Constitución y la ley aplicable al caso", haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días contado a partir de la última aplicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos, quedando a su disposición copia de demanda; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones les surtirán por lista en los estrados de este tribunal. Señalándose las DOCE HORAS DEL DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DOS MIL ONCE, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio.

Fíjese en los estrados de este juzgado, copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Atentamente
Nuevo Laredo, Tamps., a 17 de junio de 2011.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Tamaulipas
Lic. José Luis Vargas Martínez
Rúbrica.

(R.- 330894)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Guanajuato
EDICTO

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana y Tablero de Avisos de este tribunal federal, este último durante todo el tiempo del emplazamiento, a efecto de emplazar a los terceros perjudicados Antonio Vargas Arredondo, J. Jesús Mendoza Gómez, Juan Hernández Figueroa, Adela Ribera Flores, Adolfo Escamilla Díaz (Reyes), Agustina Cuellar J., Alfredo Flores Hernández, Alicia Maciel García, Alvaro Matehuala Durán, Angélica Rodríguez, Antonio Estrada Romero, Antonio González A, Antonio Lozoya Martínez, Antonio Vargas Arredondo, Arturo Gaviña Franco, Austroberto Rodríguez Laguna, Belén González Pegueros, Benito Lugo, Blanca E. Ledezma González, Blanca Hermelinda Rodríguez, Daniel González Castro, Domingo Víctor Gallegos G, Eleazar Rodríguez Castillo, Eleodoro Peña Mejía, Eloy Martínez Ramírez, Félix Díaz Carreño, Fidel Castro Morales, Florencia Rojas García, Francisco Cano González, Francisco Castillo Rodríguez, Francisco Hernández Mendoza, Francisco Rodríguez Herrera, Gabino Rodríguez, Gloria López Gonzalo

Pérez Rodríguez, Heriberto Moya Sosa, J. Cruz Peña Mejía, Roberto Ramírez Navarro, J. Emigdio Hernández Figueroa, J. Enrique Alcaya, J. Gerónimo Jorge Mejía Cruz, J. Jesús Mendoza Gómez, J. Luz Robles Cortez, J. Refugio Mejía Cruz, J. Salomón Rodríguez Laguna, J. Santiago Cuevas García, J. Trinidad Becerra Robles, J. Trinidad Castañeda Sánchez, Javier Alcaya Gutiérrez, Jesús Rangel Vaca, Joaquín Martínez Pérez, Joaquín Rodríguez, Joaquín Rodríguez Dávila, José Luis Gallegos Alcaya, José Mejía Alegría, José Trinidad Rodríguez Herrera, Josefina Martínez García, Juan González Huerta, Juan Hernández Figueroa, Juan Merced Contreras Pérez, Juan Robles García, Juana Hernández Figueroa, Leonor Sosa Badillo, Leopoldo Porfirio Flores Reséndiz, Leticia Lemus Adame, Luis Morales Soza, Agustina Cuellar J., Luis Segura Gómez, Luz Míreles Acosta, M. Cruz Vargas Lozada, Ma. Carmen Santana Magdaleno, Ma. del Carmen Mejía Cruz, Ma. del Carmen Sánchez Alamilla, Ma. Guadalupe Hernández Figueroa, Ma. Guadalupe Martínez Servín, Ma. Pueblito Pegueros Morales, Manuel Díaz Carreño, Marcelino Díaz Carreño, Marcos Gorbacio Gutiérrez, María del Rocío Pacheco, María Guadalupe Aguilar, María Luisa López, María Navarro Rodríguez, Martha Elena Padrón González, Matilde Losa Rivera, Micaela Adame Aguilera, Miguel Hernández Estrella, Miguel Quintero Díaz, Paula Pérez Pérez, Rafael Castro Baca, Rafael Lozoya Martínez, Rafael Maciel García, Rafael Rodríguez Vargas, Ramón Flores Ramírez, Ramón Martínez Rangel, Ramón Ramírez Martínez, Raúl Mejía Cruz, Raúl Nieto Meléndez, Rogelio Vargas Morales, Román Martínez R. o Román Ramírez Martínez, Rosalío Rodríguez Vargas, Salvador Flores Alvarado, Salvador Moya Sosa, Teresa Rodríguez López, Timoteo Bárcenas Díaz, Tomás Lazo Casas, Tránsito Bárcenas Díaz, Antonio Alcaya Mejía, Manuel Moya Sosa, Reyes Hernández Guerrero, Eleodoro Peña Mejía, Hilario Gervacio Pantoja, Luis Castro Vaca, los tres últimos en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal del poblado denominado "La Cebada", Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, para que comparezcan a defender sus derechos en el juicio de amparo número 1398/2010-C, radicado en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, promovido por Guadalupe Hernández Padrón y otros, contra actos del Tribunal Superior Agrario, con sede en México, Distrito Federal y otras autoridades, por lo que deberán presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación del edicto respectivo a recibir copia de la demanda de amparo, y a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidos que de no hacerlo así, se les tendrá por emplazados de manera legal, ello con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo y, las subsecuentes notificaciones, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aun las de carácter personal.

Guanajuato, Gto., a 13 de julio de 2011.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Omar Castillo Mendoza

Rúbrica.

(R.- 330900)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Segundo Civil de Otumba

con residencia en Tecámac

Segunda Secretaría

Juzgado Segundo de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba,

con residencia en Tecámac, Estado de México

EDICTO

En el expediente número 984/2008, ING HIPOTECARIA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLES, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO antes HIPOTECARIA COMERCIAL AMERICA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO por conducto de su apoderado legal, promueve juicio en la vía ORDINARIO MERCANTIL, en contra de JOSE LUIS ANDRADE GALLARDO, en el que por auto dictado el 05 cinco de agosto del 2011 dos mil once, se convocan postores para la PRIMERA ALMONEDA de remate que tendrá verificativo a las NUEVE HORAS del día 09 NUEVE DE SEPTIEMBRE del AÑO 2011 DOS MIL ONCE, respecto del inmueble identificado como la vivienda O, lote 2 dos, manzana 9 nueve, numero oficial 29 veintinueve, condominio denominado Privada Alcira, Conjunto Urbano de tipo interés social denominado Villa del Real, Quinta sección. Fase uno. Municipio de Tecámac, con las siguientes medidas y colindancias: PLANTA BAJA: Al Noroeste: En 3.010 m con Lote 3 Manzana 9. Al Noreste: En 8.280 m. con Unidad N. Al Sureste: En 5.100 m. con Andador. Al Suroeste: En 5,460 m. con área verde de uso común. Al Noroeste: En 2.090 m. con patio de servicio. Al Suroeste: En 2.820 m. con patio de servicio. PLANTA ALTA: Al Noroeste: En 3.615 m con Lote 3 Manzana 9. Al Noreste: En 8.610 m. con Unidad N. Al Sureste: En 3.663 m. con vacío a Andador. Al Suroeste: En 0.330 m. con vacío a Andador. Al Sureste: En 1.437 m. con vacío a Andador. Al Suroeste: En 5.460 m. con vacío a área verde de uso común. Al Noroeste: En 2.090 m. con vacío a patio de servicio. Al Suroeste: En 1.155 m. con vacío a patio de servicio. Al Sureste. En 0.605 m. con vacío a patio de servicio. Al Suroeste: En 1.665 m. con vacío a patio de servicio. PATIO DE SERVICIO: Al Noroeste En 2.090 m. con Lote 3 Manzana 9. Al Noreste: En 2.820 m.

con área edificada. Al Sureste: En 2.090 m. con área edificada. Al Sureste: En 2.820 m. con área verde de uso común. Con una superficie de 42.7250 metros cuadrados, porcentaje de indiviso por desplante 100,0000%, porcentaje por condominio 3.3699, con un cajón de estacionamiento marcado como O; sirviendo como base para el remate la cantidad de \$450,000.00 CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en la Tabla de avisos de este Juzgado, debiendo mediar entre la última y la fecha de la almoneda no menos de cinco días, se expide en Tecámac Estado de México el quince 15 de agosto del dos mil once 2011.

DOY FE.

Secretaria de Acuerdos
Lic. Adriana Bárcenas Reynoso
Rúbrica.

(R.- 331630)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de los terceros perjudicados José Miguel Angel López Flores, Lorenzo Roberto Macario, Marco Antonio Granados Ortiz, Blanca Estela González Olguín, Antonio Alonso Rito, Lorenzo Valle Morales, Leonardo del Angel Antonio, Eleazar García Perea, Raúl Efrén Ruiz Viveros, Roberto González Zenón, José Luis García Márquez, Jesús Persival Cruces Mazariegos, Rafael García Pérez, Iván Alfredo Hernández Muñoz, Rodrigo Melchor Crispin, Javier Téllez Soto, Maximino García Martínez, Humberto Melchor Espinosa, Sergio Morales Moreno, Manuel Guadalupe Villagómez Hernández, Rosa María Guzmán Pacheco, Jesús Gamboa Ramírez, Ramón Hernández Trejo, Juan Manuel Pedroza Romero, Juan Jesús Leos Rodríguez, Juan Francisco Ramírez, Rutilo Martínez Mondragón, Rogelio López González, Fernando Hernández Martínez, Víctor Pozos Hernández, Alejandro Reyna Martínez, Víctor Tinoco González, Florencio de Jesús Sánchez, Alberto Soto Rubio, Roberto Nicolás de Jesús, Eusebio Ortiz Pacindo, Carlos Rosales Rosas, Mateo Villafañá Escobedo, Teydi Fernando González Pichardo, Guadalupe Téllez Soto, Erasto Saladino Arenas, Antonio Alonso Rito, Silvano Cruz Gómez, José Carmen Alpizar Martínez, Moisés Saladino Arenas, por auto de quince de julio de dos mil once, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, el Juez ordenó se emplazara por edictos a dichos terceros perjudicados, haciéndoles saber que en este Juzgado Décimo Sexto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, se ventila el juicio de amparo 1102/2009, promovido por Marcelino Ramírez Bustos representante de "CONIMAGEN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Subadministrador Local de Auditoría Fiscal del Norte "4" del Servicio de Administración Tributaria y otras autoridades, que hizo consistir en el oficio 500 72 04 02 02-2009-9303, mediante el cual se determinó un crédito fiscal por concepto de impuesto al valor agregado e impuesto sobre la renta (este último sirvió de base para el cálculo de la participación de los trabajadores en las utilidades), por el ejercicio fiscal comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil seis, juicio en el que se encuentran fijadas las diez horas con diez minutos del tres de agosto de dos mil once, para que tenga verificativo la audiencia constitucional que en derecho proceda; se les previene para que comparezcan en el término de treinta días, que se contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibidos que de no comparecer a imponerse de autos, las siguientes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Juzgado una copia de los presentes autos hasta en tanto se tenga por legalmente emplazada a los citados terceros perjudicados.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en los periódicos Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

México, D.F., a 25 de julio de 2011.
El Secretario del Juzgado
Decimosexto de Distrito en Materia
Administrativa en el Distrito Federal
Lic. Antonio Mora Díez
Rúbrica.

(R.- 331735)

Estados Unidos Mexicanos
H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado
Tercera Sala Civil
EDICTO

C. FERNANDO MIGUEL PEREZ

Disposición Tercera Sala Civil Estado Puebla toca 52/2010 ordena emplazar mediante tres edictos FERNANDO MIGUEL PEREZ ocurra 30 DIAS contados partir última publicación comparezca al Tercer Tribunal Colegiado Materia Civil del Sexto Circuito en el Estado de Puebla hacer valer derechos Amparo D-286/2011, promovido Alejandro Téllez Zavaleta en ordinario civil contra Elías Cruz Hernández y otros, reclamando sentencia de 11 de marzo 2011

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad Judicial Puebla, Pue., a 8 de julio de 2011.

C. Diligenciaria

Lic. Hilda Morales López
Rúbrica.

(R.- 330492)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuarto de lo Civil
Secretaría "A"
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en auto DE FECHA ONCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR FORD CREDIT DE MEXICO, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO HOY SU CESIONARIO ARTURO MEZA MIMILA EN CONTRA DE EDIGRAFICA ORPA, S.A. DE C.V. Y OTROS EXPEDIENTE NUMERO 5/05, el C. Juez Cuarto de lo Civil de esta Capital señalo LAS ONCE HORAS DEL PROXIMO VEINTITRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda del bien embargado ubicado en el NUMERO OFICIAL CIENTO CUARENTA Y TRES DE LA CALLE DE LOMAS DE ANAHUAC IDENTIFICADO COMO LOTE TREINTA Y SEIS DE LA MANZANA CUATRO, DEL FRACCIONAMIENTO LOMAS DE TARANGO DELEGACION ALVARO OBREGON DISTRITO FEDERAL VALUADO EN LA CANTIDAD DE SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 MN SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LA TOTALIDAD DEL PRECIO DE AVALUO

SE CONVOCAN POSTORES

Para su debida publicación por tres veces dentro de NUEVE días en el tablero de avisos de este juzgado y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 16 de agosto de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Eduardo Herrera Rosas
Rúbrica.

(R.- 331681)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
México
Delegación Estatal Hidalgo
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Adscrita al Centro de Operación Estratégica
Mesa I
PUBLICACION POR EDICTO

AL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DE:

AL PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA FORD TIPO CAMIONETA, SUBMARCA EXPLORER, MODELO 1998, COLOR NEGRO, CON NUMERO DE SERIE 1FMZU35P6WZC01887, MOTOR HECHO EN U.S.A; CON DOS PLACAS (delantera y trasera) DE CIRCULACION NUMERO 385PCC PARTICULARES DEL DISTRITO FEDERAL, CON UN VALOR COMERCIAL QUE ASCIENDE A LA CANTIDAD DE \$45,000.00 (CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) el cual se encuentra a disposición de la Agente del Ministerio Público de la Federación Adscrita al Centro de Operación Estratégica de la Delegación Estatal Hidalgo, desde el día 02 de Febrero de 2009, dos mil nueve, dentro de la Averiguación Previa AP/PGR/HGO/PACH-COE/001/2010, por consiguiente se le notifica el acuerdo de fecha 09 nueve de junio del presente año, y toda vez que no fue posible localizar el propietario del vehículo afecto a la presente

indagatoria y en razón de que se realizó el correspondiente aseguramiento en fecha 01 de Marzo de 2010, dos mil diez, con fundamento en el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, resulta necesario notificarle al propietario del vehículo señalado, el aseguramiento, para que manifieste lo que a su derecho convenga, apercibiéndolo para que no enajene o grave los bienes asegurados, así mismo se le hace de su conocimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el vehículo a efecto a la presente averiguación previa causará abandono a favor del Gobierno Federal y ante la imposibilidad de localizar al propietario, ya que se desconoce su identidad y domicilio, con fundamento a lo establecido en el artículo 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, notifique dicho aseguramiento para efectos de que acredite la propiedad del mismo, por medio de EDICTOS, que se publicarán por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y por tres veces consecutivas en un periódico de circulación nacional. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40 y 41 del Código Penal Federal, 2a. fracción II y VI, 181, 182-B, 182-C, del Código Federal de Procedimientos Penales, por lo cual, con fundamento en lo establecido por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2a., 3a., 168, 180, 206, 220, 221, 223, 224, 225, 227, 228 y demás relativos y aplicables al Código Federal de Procedimientos Penales, 4 fracción I inciso a) y 20 fracción I incisos a) y b) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Así, lo acordó y firma la LICENCIADA MARIA MARIBEL RIOS AVENA, Agente del Ministerio Público de la Federación, adscrita al Centro de Operación Estratégica de la Subdelegación de Procedimientos Penales "A", quien actúa con testigos de asistencia que al final firman para debida constancia de lo actuado. DAMOS FE

Pachuca de Soto, Hgo., a 9 de junio de 2011.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. María Maribel Ríos Avena
Rúbrica.

T. de A.
C. Virginia Flores Espinosa
Rúbrica.

T. de A.
C. Flor Aguilar Islas
Rúbrica.

(R.- 331749)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Delegación Estatal Hidalgo
Pachuca, Hgo.
PUBLICACION POR EDICTO

AL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DE:

UN VEHICULO MARCA CRYSLER, LINEA NEON, TIPO SEDAN, MODELO 2002, COLOR GRIS, CUATRO PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACION 946-RXP PARTICULARES DEL DISTRITO FEDERAL, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1B3BS46C42D647963. QUE CORRESPONDE A UN VEHICULO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, CON UN VALOR COMERCIAL QUE ASCIENDE A LA CANTIDAD DE \$38,000.00 (TREINTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) el cual se encuentra a disposición de la mesa uno, agencia segunda investigadora, del Ministerio Público de la Federación Adscrita a la Delegación Estatal Hidalgo, desde el día 25 de agosto de 2009, dos mil nueve, por elementos del Ejército mexicano 96º Batallón de infantería dentro de la AP/PGR/HGO/PACH2-I/550/2009, por consiguiente se le notifica el acuerdo de fecha 09 nueve de julio del presente año, y toda vez que no fue posible localizar el propietario del vehículo a efecto a la presente indagatoria y en razón de que se realizó el correspondiente aseguramiento en fecha 01 de septiembre de 2009, dos mil nueve, con fundamento en el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, resulta necesario notificarle al propietario del vehículo a efecto el aseguramiento, para que manifieste lo que a su derecho convenga, apercibiéndolo para que no enajene o grave los bienes asegurados, así mismo apercibiéndolos que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el vehículo a efecto a la presente averiguación previa causará abandono a favor del Gobierno Federal y ante la imposibilidad de localizar al propietario, ya que se desconoce su identidad y domicilio, con fundamento a lo establecido en el artículo 182-B, fracción II, del Código Federal de procedimientos Penales, notifique dicho aseguramiento para efectos de que acredite la propiedad del mismo, por medio de edictos, que se publicarán por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y por tres veces consecutivas en un periódico de circulación nacional. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40 y 41 del Código Penal Federal, 2a. fracción II y VI, 181, 182-B, 182-C, del Código Federal de Procedimientos Penales, por lo cual, con fundamento en lo establecido por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2a., 3a., 168, 180, 206, 220, 221, 223, 224, 225, 227, 228 y demás relativos y aplicables al Código Federal de Procedimientos Penales, 4 fracción I inciso a) y 20 fracción I incisos a) y b) de la Ley Orgánica de

la Procuraduría General de la República. Así, lo acordó y firma la LICENCIADA IRMA LILIANA PEREZ BENITEZ, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Mesa I, Agencia Segunda Investigadora adscrito a la Subdelegación de Procedimientos Penales "A", quien actúa con testigos de asistencia que al final firman para debida constancia de lo actuado. DAMOS FE

Pachuca de Soto, Hgo., a 9 de junio de 2011.
Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Irma Liliana Pérez Benítez

Rúbrica.

T. de A.
Diana Karina Díaz Hernández
Rúbrica.

T. de A.
Araceli Peña Uribe
Rúbrica.

(R.- 331753)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Oriente
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 15 de septiembre de 2011 en la licitación pública No. LPDOTE0211 para la venta del bien mueble no útil que a continuación se indica:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1	Línea de Transmisión y Distribución	1 Pza.	1,470,398.67	147,039.87

Nota: se compone por 4 tramos de línea misma que contiene los siguientes materiales: desecho ferroso de tercera, cable de aluminio ACSR, artículos de porcelana con herraje, postes de madera y cobre desnudo, cuyas cantidades aproximadas con carácter meramente informativo, se establecen en las bases correspondientes, en virtud de que la línea se licita instalada con los materiales que la componen.

El comprador deberá dismantelar y retirar los materiales de estas líneas por cuenta propia, cabe hacer mención que la Comisión realizará el trámite de permiso ante el municipio correspondiente para su dismantelamiento como se detalla en las bases de la licitación. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011, en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE:

<http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/Muebles2011/Paginas/Muebles2011.aspx> y el pago de \$5,000.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo a la cuenta bancaria de Comisión Federal de Electricidad Convenio CIE 633992 referencia 40590CAJDI3, en el Banco BBVA Bancomer y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al correo electrónico: Irineo.lobato@cfe.gob.mx o acudir a las oficinas, ubicadas en avenida Allende número 155, primer piso, con el Lic. Irineo Lobato Castillo en horario de 9:00 a 13:00 horas, presentando identificación con validez oficial y del Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de la línea se podrá efectuar acudiendo al lugar donde se localiza, del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011, en horario de 8:30 a 13:00 horas, con la Ing. Luz Oralia Solís Ramírez, encargada de proporcionar la información correspondiente, con domicilio en avenida Hidalgo número 571 en la ciudad de Teziutlán, Puebla número de teléfono 012313138326. También se podrán solicitar informes de esta licitación en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles de CFE con domicilio en Río Ródano número 14, sala 807, 8o. piso, colonia Cuauhtémoc, teléfono 52 29 44 00 extensión 84237. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 15 de septiembre de 2011, en horario de 8:00 a 9:00 horas en el almacén Divisional Xalapa, con domicilio en avenida México esquina Priv. Martín Carrera sin número, colonia La Lagunilla Xalapa, Ver. El depósito en garantía se constituirá mediante cheque de caja, expedido por Instituciones de Banca y Crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por el importe establecido para el lote que se licita. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 15 de septiembre de 2011, a las 11:00 horas, en el domicilio antes señalado, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 15 de septiembre de 2011, a las 14:30 horas, en el domicilio citado, de no lograrse la venta del bien una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de la línea se realizará en un plazo máximo de 60 días hábiles, posteriores al pago del bien y/o a la fecha en que los municipios otorguen el permiso para su retiro.

Atentamente
Xalapa, Ver., a 31 de agosto de 2011.
Gerente División de Distribución Oriente
Ing. Rey David Jiménez Guzmán
Rúbrica.

(R.- 331520)

LICONSA, S.A. DE C.V.

GERENCIA ESTATAL JALISCO
CONVOCATORIA
PARA PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. GEJ/001/2011

LICONSA S.A. de C.V., Gerencia Estatal Jalisco, en lo sucesivo "LICONSA" en cumplimiento a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 131, párrafos quinto y sexto 132 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, Política de Operación 29 del Procedimiento para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de "LICONSA", clave VST-DA-BS-017-06 y Homoclave LICONSA-NIARU-RRMM-010, la Gerencia Estatal Jalisco, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional número GEJ/001/2011 para la venta de maquinaria y equipo, equipo de transporte y desecho de diversos bienes, conforme a lo siguiente:

Fecha límite para adquirir las bases	Acceso al sitio donde se encuentran los bienes	Junta de aclaraciones	Acto de apertura de ofertas	Acto de fallo
31 de agosto al 7 de septiembre de 2011 de 10:00 a 14:00 Hrs.	8 y 9 de septiembre de 2011 de 11:00 a 14:00 Hrs.	12 de septiembre de 2011 a las 12:00 Hrs.	13 de septiembre de 2011 a las 12:00 Hrs.	14 de septiembre de 2011 a las 12:00 Hrs.

Partida	Descripción de bienes	Precio mínimo de venta	Garantía de sostenimiento de ofertas
1	Maquinaria y Equipo (Calderas y silos)	237,325.00	23,732.50
2	Desecho (Ferroso de Primera Especial 3,825 Kg. Aprox. Acero Inoxidable 100 Kg. Aprox., Ferrosos de Segunda 2,260 Kg. Aprox., Madera creosotada 4,225 Kg. Aprox., Plástico 1,345 Kg. Aprox.).	14,165.57	1,416.55
3	Equipo de Transporte	25,671.96	2,567.19

- Las bases de la licitación serán sin costo y estarán disponibles para consulta en la Subgerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia Estatal Jalisco, ubicadas en Avenida Parras número 1668, colonia Alamo Industrial, Guadalajara, Jalisco, código postal 45590, teléfono (33) 38-38-47-37 al 42 extensiones 2646 y 2663, del 30 de agosto al 7 de septiembre de 2011 de 10:00 a 14:00 horas, asimismo en la página de Internet: <http://www.liconsa.gob.mx>.

- El acceso al sitio donde se encuentran los bienes será el 8 y 9 de septiembre de 2011 de 11:00 a 14:00 horas en días y domicilio citados.

- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 12 de septiembre de 2011 a las 12:00 horas en la sala de juntas ubicada en el domicilio de la convocante.

- El acto de registro, presentación y apertura de ofertas, será el día 13 de septiembre de 2011, el registro iniciará a las 12:00 horas; y la apertura de ofertas iniciará en punto de las 12:30 horas del mismo día, después de esta hora no se permitirá el acceso a ningún participante; en la sala de juntas, de la convocante.

- El acto de fallo será el día 14 de septiembre de 2011 a las 12:00 horas, en el lugar y domicilio antes mencionado.

- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

- Garantía de seriedad de ofertas: deberá presentarse mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución bancaria y de crédito a favor de LICONSA o recibo de ingreso con sello de pagado de la caja general de este centro de trabajo, por un importe del diez por ciento (10%) del precio mínimo de venta, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado IVA.

Guadalajara, Jal., a 31 de agosto de 2011.

Subgerente de Administración y Finanzas

Lic. Ricardo Fabián Guerra Castillón

Rúbrica.

(R.- 331684)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Querétaro
CONVOCATORIA

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través del Centro S.C.T. Querétaro, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública No. DG.SA.DRM/01/2011 para la enajenación de tres partidas consistentes en una partida de desechos provenientes de bienes muebles y vehículos terrestres en desuso, una partida de camiones de volteo en desuso, una partida de desechos provenientes de bienes muebles y maquinaria pesada en desuso, cuya descripción está comprendida en las bases correspondientes.

No. DE PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	PRECIO MINIMO DE VENTA POR PARTIDA	DEPOSITO DE GARANTIA
1	Desecho de mobiliario y equipo, 5 vehículos terrestres en desuso y 2 cuatrimotos	\$185,343.10	\$18,534.31
2	1 Remolque cama baja, 1 camión plataforma y 4 camiones de volteo en desuso	\$450,000.00	\$45,000.00
3	Desecho de herramientas y aparatos, refacciones automotrices corbatas de hule, cámaras de hule, 1 cargador frontal, 1 tractor sobre orugas, 2 motoconformadoras en desuso	\$317,723.00	\$31,772.30

* El monto de garantía corresponde al 10% del valor mínimo de venta por cada partida señalada en las bases de la presente licitación.

VENTA Y CONSULTA DE BASES	COSTO DE BASES	INSCRIPCION A LA LICITACION	PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS
Las bases estarán disponibles para su consulta en la página de Internet de la S.C.T. La venta de bases se efectuará del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2011, de 10:00 a 14:00 Hrs. en días hábiles (En el Departamento de Recursos Materiales ubicado en Av. Constituyentes No. 20 Pte. Col. Centro). Los interesados podrán previamente a su pago revisar las bases de la licitación en la página de Internet de la S.C.T. durante este periodo.	\$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), la forma de pago será mediante los recibos que genere el Departamento de Recursos Materiales que será pagado en cualquier sucursal BANAMEX.	El día 19 de septiembre de 2011 de 9:00 a 11:00 Hrs. (Sala de Usos Múltiples de la Subdirección de Administración).	El día 19 de septiembre de 2011, a las 12:00 Hrs. (Sala de Usos Múltiples de la Subdirección de Administración).

ACTO DE FALLO	INSPECCION DE LOS BIENES	PLAZO DE RETIRO	LOCALIZACION DE LOS BIENES
19 de septiembre de 2011, a las 14:00 Hrs. (sala de Usos Múltiples de la Subdirección de Administración).	El día 9 de septiembre de 2011, de 10:00 a 14:00 horas en las instalaciones de la Subdirección de Administración Previo pago de las bases de la presente licitación	10 días hábiles de 9:00 a 14:00 horas.	Av. Constituyentes No. 20 y 174 Pte. Antonio Ancona S/N Col. Reforma Agraria, Luis Vega y Monrroy S/N, San Juan del Río Querétaro, Cadereyta de Montes y Jalpan de Serra

Cabe mencionar que una vez emitido el fallo y habiéndose declarado desiertas una o más partidas objeto de la presente licitación, se procederá en dicho evento a la subasta de las partidas referidas de conformidad con lo establecido en la trigésima quinta de las citadas normas generales.

Para mayor información, favor de dirigirse al Departamento de Recursos Materiales, ubicada en avenida Constituyentes número 20 Pte., colonia Centro, Querétaro, Qro., teléfonos 2-12-40-90, extensiones 59964/59079, en días hábiles, y horarios indicados.

Atentamente
Querétaro, Qro., a 30 de agosto de 2011.
Director General del Centro SCT Querétaro
Ing. Luis Vázquez Zepeda
Rúbrica.

(R.- 331771)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad Pública Federal
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION

El 16 dieciséis de agosto del 2011 dos mil once, en el expediente administrativo EQ/DN/085/2011, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública, se clausuró al prestador de servicios de seguridad privada denominado OTWO, S.A. DE C.V., con domicilio en Berna número 3, piso 8, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06600, por la contravención a diversas disposiciones contenidas en la Ley Federal de Seguridad Privada (LFSP).

México, D.F., a 16 de agosto de 2011.
El Director General de Seguridad Privada
Doctor Luis Armando Rivera Castro
Rúbrica.

(R.- 331517)

NACIONAL FINANCIERA S.N.C.
TASA NAFIN

De conformidad con las resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 30 de marzo, 28 de abril, 29 de mayo y 30 de junio de 1995, se comunica que la Tasa NAFIN (TNF) de agosto aplicable en septiembre de 2011, ha sido determinada en 4.80% anual.

México, D.F., a 26 de agosto de 2011.
Nacional Financiera, S.N.C.

Director de Tesorería
Mario Govea Soria
Rúbrica.

Director Jurídico Contencioso y de Crédito
Javier Nava Tello
Rúbrica.

(R.- 331719)

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 034/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE		
Código del Puesto	04-810-1-CFOA001-0000380-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ESTUDIAR ALTERNATIVAS RELATIVAS A LA CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS EN LA MATERIA. 2. PROGRAMAR LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES, PARA ASEGURAR LA PRESTACIÓN CONSTANTE DE LOS MISMOS A LOS EMPLEADOS Y FAMILIARES DE LA SEGOB. 3. ELABORAR PROPUESTAS DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DE DEPORTES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 4. PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN. • SOCIOLOGÍA CULTURAL. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	CREATIVO(A) DE DISEÑO GRAFICO B		
Código del Puesto	04-810-1-CF21864-0000383-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS, PARA PROPONER SU INTEGRACIÓN EN EL ÓRGANO DE COMUNICACIÓN INTERNA (REVISTA ACENTO CON SENTIDO HUMANO). - SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ANUNCIOS ELECTRÓNICOS, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA INTRANET DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. - IMPLEMENTAR MECANISMOS EN LA PRODUCCIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA. - PROPONER ESTUDIOS DE OPINIÓN SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE MEJORA EN LOS MATERIALES, DISEÑO Y CONTENIDO DE LAS COMUNICACIONES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DISEÑO • COMUNICACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • COMUNICACIONES SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACIÓN A RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

- 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.
- 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 mas 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	31 de agosto de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 al 21 de septiembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 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 DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 035/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y AUTORIZACIONES VINCULADAS A LOS SÍMBOLOS PATRIOS		
Código del Puesto	04-510-1-CFOC001-0000058-E-C-G		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES PARA QUE LAS AUTORIDADES, INSTITUCIONES O AGRUPACIONES Y LOS PLANTELES EDUCATIVOS, PUEDAN INSCRIBIR SUS DENOMINACIONES EN LA BANDERA NACIONAL. 2. VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA LAS EDICIONES O REPRODUCCIONES DEL HIMNO NACIONAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA E HIMNOS NACIONALES. 3. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA CANTAR O EJECUTAR EL HIMNO NACIONAL DE OTRAS NACIONES, A FIN DE VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA E HIMNO NACIONALES. 4. REVISAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN RESPECTO AL USO DEL HIMNO NACIONAL EN ESPECTÁCULOS DE TEATRO, CINE, RADIO Y TELEVISIÓN, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 40 DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA E HIMNO NACIONALES, 19 FRACCIÓN IV Y V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 5. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DESACATO A LAS DISPOSICIONES QUE MARCA LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, A QUIEN HAYA INFRINGIDO LA LEY, PARA APLICAR LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. 6. PARTICIPAR EN LAS CEREMONIAS CÍVICAS DE CONMEMORACIÓN NACIONAL QUE SE CELEBREN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 18 Y 55 DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, Y 19 FRAC. V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA PROMOVER Y DIFUNDIR EL CULTO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y CONTRIBUIR AL ENGRANDECIMIENTO DE LA IDENTIDAD NACIONAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000052-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. EFECTUAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO AUTORIZADOS PRESUPUESTALMENTE, PARA ABASTECER A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO GRP SAP, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD HASTA EL PAGO AL PROVEEDOR. 3. VERIFICAR CONTINUAMENTE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROVEEDORES DE BIENES DE USO Y CONSUMO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE CALIDAD. 4. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO QUE SE EFECTÚAN EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 5. VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS BIENES DE USO Y CONSUMO CONTRATADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTÍAS QUE DEBAN OTORGAR LOS PROVEEDORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • DERECHO • CONTADURÍA • ECONOMÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ECONOMÍA GENERAL • CONTABILIDAD. • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

3.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE DIFUSION		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ003-0000551-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. APOYAR EN EL DISEÑO DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA FOMENTAR EL USO Y CONSULTA DEL MISMO. 2. REALIZAR EL REGISTRO DE DONACIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN A INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO DE LOS TRES PODERES DE LA UNIÓN, BIBLIOTECAS, HEMEROTECAS, ARCHIVOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ENTRE OTROS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE NÚMERO DE EJEMPLARES DISTRIBUIDOS SIN COSTO. 3. REALIZAR EL INTERCAMBIO DE DIARIOS OFICIALES, GACETAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS INFORMATIVOS OFICIALES ENTRE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA INCREMENTAR EL ACERVO HISTÓRICO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 4. GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE CONSUMO DE OFICINA, PARA CONTAR CON INSUMOS QUE CONTRIBUYAN EN LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • TECNOLOGÍA DE LA RADIO • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACIÓN GRÁFICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO A		
Código del Puesto	04-114-1-CFMA001-0000086-E-C-R		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DISEÑAR MECANISMOS QUE COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y ACCIONES DE MEJORA PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CORRESPONDIENTES AL SECTOR "A". 2. PROMOVER EN LAS UNIDADES RESPONSABLES EL CUMPLIMIENTO DE LAS SEIS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE LA SEGOB, ASÍ COMO LA LABOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CORRESPONDIENTES AL SECTOR "A". 3. DETERMINAR LAS SITUACIONES DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y DE OPACIDAD PARA PRIORIZARLOS E INCORPORARLOS AL MAPA DE RIESGOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CORRESPONDIENTES AL SECTOR "A". 4. PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y DE CONTROL PARA CONTAR CON UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN Y DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTES AL SECTOR "A". 5. ESTABLECER MECANISMOS DE OPERACIÓN, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REVISIONES DE CONTROL PREVENTIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL SECTOR "A" DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • FINANZAS. • CONTADURÍA.. • SISTEMAS Y CALIDAD • ECONOMÍA. • INGENIERÍA. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CONTABILIDAD. • ACTIVIDAD ECONÓMICA. • AUDITORÍA. • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO B		
Código del Puesto	04-114-1-CFMA001-0000088-E-C-R		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DISEÑAR MECANISMOS QUE COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y ACCIONES DE MEJORA PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CORRESPONDIENTES AL SECTOR "B". 2. PROMOVER EN LAS UNIDADES RESPONSABLES EL CUMPLIMIENTO DE LAS SEIS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE LA SEGOB, ASÍ COMO LA LABOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CORRESPONDIENTES AL SECTOR "B". 3. DETERMINAR LAS SITUACIONES DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y DE OPACIDAD PARA PRIORIZARLOS E INCORPORARLOS AL MAPA DE RIESGOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CORRESPONDIENTES AL SECTOR "B". 4. PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y DE CONTROL PARA CONTAR CON UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN Y DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTES AL SECTOR "B". 5. ESTABLECER MECANISMOS DE OPERACIÓN, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REVISIONES DE CONTROL PREVENTIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL SECTOR "B" DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • CONTADURÍA. • FINANZAS. • INGENIERÍA. • SISTEMAS Y CALIDAD. • ECONOMÍA. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CONTABILIDAD ECONÓMICA. • ACTIVIDAD ECONÓMICA. • AUDITORÍA. • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque mas 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	31 de agosto de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 al 21 de septiembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 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 DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 31 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 PÚBLICA Y ABIERTA No. 18

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

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

1. Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL		
Código del Puesto	04-G00-1-CFNA001-0000059-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 MN)		
Adscripción del Puesto	SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN	Sede	MÉXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL, A FIN DE PLANEAR LAS ACTIVIDADES EN ALCANCE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE POBLACIÓN. 2. SUPERVISAR Y COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DEL GOBIERNO SOBRE MIGRACIÓN INTERNACIONAL, A FIN DE PROMOVER EL DISEÑO DE LAS POLÍTICAS QUE ATIENDAN AL FENÓMENO MIGRATORIO. 3. FORMULAR, DESARROLLAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE MIGRACIÓN INTERNACIONAL Y ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS RELACIONADOS, A FIN DE APORTAR INSUMOS QUE APOYEN EL DISEÑO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS QUE ATIENDAN EL FENÓMENO. 4. PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANÁLISIS Y DISCUSIÓN SOBRE LA MIGRACIÓN INTERNACIONAL, PARA APORTAR INFORMACIÓN, PUNTOS DE VISTA Y POSICIONES OFICIALES SOBRE EL TEMA. 5. PROPONER RECOMENDACIONES EN MATERIA DE MIGRACIÓN INTERNACIONAL Y ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS RELACIONADOS, PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS. 6. PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE MIGRACIÓN INTERNACIONAL Y CARACTERÍSTICAS RELACIONADAS A INSTITUCIONES Y AGENTES PÚBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS PARA CONTRIBUIR A LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN ESTE CAMPO. 7. INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL CON RELACIÓN AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 8. GENERAR Y DIFUNDIR INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS TÉCNICOS SOBRE LA MIGRACIÓN INTERNACIONAL PARA CONTRIBUIR A UNA VISIÓN INFORMADA DE LOS TOMADORES DE DECISIONES Y LA SOCIEDAD EN GENERAL SOBRE EL FENÓMENO MIGRATORIO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • MATEMÁTICAS-ACTUARÍA • ECONOMÍA	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DEMOGRAFÍA GENERAL • ECONOMÍA GENERAL • SOCIOLOGÍA GENERAL • CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. NEGOCIACIÓN
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PLANEACIÓN EN POBLACIÓN 2. EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN
	OTROS	PAQUETERÍA DE OFICINA – INTERMEDIO
BASES DE PARTICIPACIÓN		
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 trabajaen 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, 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 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 y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACIÓN DE LA PLAZA DE:		
Temario:		SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL	
Tema 1:		MARCO JURÍDICO DE LA POLÍTICA DE POBLACIÓN	
	Subtema 1	Leyes federales	
		Bibliografía:	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 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. (DOF. 22-11-2010).	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 1 al 112	
		Página Web	
		http://www.conapo.gob.mx/transparencia/lgp.pdf	
	Subtema 3	Reglamento General 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. (DOF 29-11-2006).	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo Segundo (Artículo 5 al 33) y Capítulo Tercero (Artículo 33 al 40)	
		Página Web	
		http://www.conapo.gob.mx/transparencia/lgp.pdf	
	TEMA 2:	POBLACIÓN	
	Subtema 1	Conceptos Sociodemográficos básicos (fecundidad, mortalidad, migración, desarrollo)	
		Bibliografía:	
		Walti, Carlos (Ed.) (1997). Demografía I., México: PROLAP/IISUNAM,	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulos III, IV, V, VI, VII, VIII.4.	
		Página Web	
		Centro de documentación del Consejo Nacional de Población.	

		Subtema 2	Aproximación a las fuentes de datos sociodemográficos mexicanas: ENOE
			Bibliografía:
			Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, (ENOE). Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI).
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Aspectos metodológicos: Caracterización General y Cuestionarios.
			Página Web
		Subtema 3	http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/metadatos/encuestas/enoe_216.asp?s=est
			Aproximación a las fuentes de datos sociodemográficos mexicanas: ENADID
			Bibliografía:
			Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (ENADID)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Bases de datos, cuestionarios, aspectos metodológicos y publicaciones.
		Subtema 4	Página Web
			http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/encuestas/hogares/especiales/Enadid/Default.aspx
			Aproximación a las fuentes de datos sociodemográficos mexicanas: ENIGH
			Bibliografía:
			Encuesta Nacional de Ingresos y Gasto de los Hogares (ENIGH). Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI).
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Subtema 5	Base de datos y documentación
			Página Web
			http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/Encuestas/Hogares/regulares/Enigh/default.aspx
			Aproximación a las fuentes de datos sociodemográficos mexicanas: EMIF NORTE
			Bibliografía:
			Encuesta sobre Migración en la Frontera Norte (EMIF NORTE). CONAPO, STPS, INM, SRE y EL COLEF.
		Subtema 6	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Bases de datos, cuestionarios, metodología, publicaciones.
			Página Web
			http://www.colef.mx/emif/
			Aproximación a las fuentes de datos sociodemográficos mexicanas: EMIF SUR
			Bibliografía:
			Encuesta sobre Migración en la Frontera Sur de México (EMIF SUR). CONAPO, STPS, INM, SRE y EL COLEF.

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Bases de datos, cuestionarios, metodología, publicaciones.
			Página Web
			http://www.colef.mx/emif/
		Subtema 7	Aproximación a las fuentes de datos sociodemográficos mexicanas: CENSO GENERAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA DE MÉXICO
			Bibliografía:
			XIII Censo General de Población y Vivienda (2010). Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI).
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Bases de datos y documentación.
			Página Web
			http://www.censo2010.org.mx/
		Subtema 8	Aproximación a las fuentes de datos sociodemográficos estadounidenses: CENSO GENERAL DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
			Bibliografía:
			United State Census (2010). United State Census Bureau.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Census Data Products at Glance
			Página Web
			http://www.census.gov/population/www/cen2010/glance/index.html
		Subtema 9	Aproximación a las fuentes de datos sociodemográficos estadounidenses: AMERICAN COMMUNITY SURVEY (ACS).
			Bibliografía:
			American Community Survey (ACS). United State Census Bureau.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			About the American Community Survey; Data y Documentation.
			Página Web
			http://www.census.gov/acs/www/about_the_survey/american_community_survey/
		Subtema 10	Aproximación a las fuentes de datos sociodemográficos estadounidenses: CURRENT POPULATION SURVEY (CPS)
			Bibliografía:
			Trigueros, Paz. El uso de la Current Population Survey para el estudio de los inmigrantes. Una visión desde la práctica de investigación social.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://maremival.sociales.unam.mx/~migracion/Seminario/mesa4/Ponencia%20CPS_%20Trigueros.pdf?PH_PSESSID=8f874fb87e4c7a7c468edaf935fde7f2

	TEMA 3:	MÉTODOS ESTADÍSTICOS	
		Subtema 3	Herramientas de procesamiento estadístico
			Bibliografía:
			Pérez, Cesar (2001). Técnicas estadísticas con SPSS. Ed. Prentice Hall. México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
	TEMA 4:	MIGRACIÓN MÉXICO-ESTADOS UNIDOS	
		Subtema 1	Evolución de la migración México-Estados Unidos
			Bibliografía:
			Tuirán, Rodolfo y José Luis Ávila (2010). "La Migración México- Estados Unidos: 1940-2010". En Los grandes problemas de México. Migraciones Internacionales. Vol III. Francisco Alba, Manuel Ángel Castillo y Gustavo verduzco (coords.) El Colegio de México A.C.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://2010.colmex.mx/16tomos/III.pdf
		Subtema 2	Tendencias de la migración México-Estados Unidos
			Bibliografía:
			Leite Paula, Angoa María Adela y Rodríguez Mauricio (2009), "Emigración mexicana a Estados Unidos: balance de las últimas décadas", en La Situación Demográfica de México, 2009, México: CONAPO, pp.103-123
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/sdm/sdm2009/07.pdf
		Subtema 3	Migración Internacional en la frontera sur de México
			Bibliografía:
			Ángeles Cruz, Hugo (2010). "Las migraciones internacionales en la frontera sur de México", en Los grandes problemas de México. Migraciones Internacionales. Vol. III. Francisco Alba, Manuel Ángel Castillo y Gustavo Verduzco (coords.) El Colegio de México A.C.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://2010.colmex.mx/16tomos/III.pdf
	TEMA 5:	MIGRACIÓN INTERNACIONAL Y DESARROLLO	
		Subtema 1	Remesas en México y el mundo
			Bibliografía:
			CONAPO (2011). Caleidoscopio de las remesas en México y el mundo. En Galindo, Carlos y Paula Leite (Coords.). CONAPO, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulos: I y II.

		Subtema 2	Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/migracion_2011/completocaleidoscopio.pdf
			Bibliografía:
			Canales, Alejandro (2009). "Migración internacional y desarrollo. Evidencias del aporte de los mexicanos a la Economía de Estados Unidos"; En Paula Leite y Silvia Giorguli (Coords.), Las políticas públicas ante los retos de la migración mexicana a Estados Unidos. CONAPO, México, pp. 47-89.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/migracion/politicaspublicas/COMPLETO.pdf
	TEMA 6:	ASPECTOS SOCIALES DE LA MIGRACIÓN INTERNACIONAL DESDE Y HACIA MÉXICO	
			Subtema 1
			Población indocumentada a Estados Unidos
			Bibliografía:
			Passel, Jeffrey and D'Vera Cohn, (2011). "Unauthorized immigrant population: national and state trends; Pew Hispanic Center Report.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://pewhispanic.org/files/reports/133.pdf
		Subtema 2	Integración económica de mexicanos en Estados Unidos
			Bibliografía:
			Giorguli E. Silvia y Paula Leite (2010). "La integración socioeconómica de los mexicanos en Estados Unidos, 1980-2005: experiencia y prospectiva", en Los grandes problemas de México. Migraciones Internacionales. Vol III. Francisco Alba, Manuel Ángel Castillo y Gustavo verduzco (coords.) El Colegio de México A. C.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
		Subtema 3	Fuga de cerebros en América Latina
			Bibliografía:
			Çaglar Özden (2007). "Fuga de cerebros en América Latina" en Migración internacional y desarrollo en América Latina y el Caribe, Paula Leite, Susana Zamora y Luis Acevedo (editores), CONAPO.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo

		Subtema 4	Mujeres y migración en Estados Unidos
			Bibliografía:
			Angoa, María Adela (2009). "Mexicanas en Estados Unidos"; En Paula Leite y Silvia Giorguli (Coords.), Las políticas públicas ante los retos de la migración mexicana a Estados Unidos. CONAPO, México, pp. 171-210.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/migracion/politicaspublicas/COMPLETO.pdf
	TEMA 7:	POLÍTICAS MIGRATORIAS EN Y HACIA MÉXICO	
		Subtema 1	Respuestas mexicanas frente a la migración a Estados Unidos
			Bibliografía:
			Alba Francisco (2010). "Respuesta mexicanas frente a la migración a Estados Unidos", en Los grandes problemas de México. Migraciones Internacionales. Vol III. Francisco Alba, Manuel Ángel Castillo y Gustavo verduzco (coords.) El Colegio de México A. C.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://2010.colmex.mx/16tomos/III.pdf
		Subtema 2	Políticas en materia de inmigración y transmigración en México
			Bibliografía:
			Castillo Manuel Ángel (2010). "Las políticas y la legislación en materia de inmigración y transmigración", en Los grandes problemas de México. Migraciones Internacionales. Vol III. Francisco Alba, Manuel Ángel Castillo y Gustavo verduzco (coords.) El Colegio de México A. C.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://2010.colmex.mx/16tomos/III.pdf
		Subtema 3	Política migratoria mexicana en el escenario actual en Estados Unidos
			Bibliografía:
			Herrera-Lasso, Luis; González, Daniela y Teresita Jiménez (2009). "La política migratoria en el nuevo escenario político en Estados Unidos"; En Paula Leite y Silvia Giorguli (Coords.), Las políticas públicas ante los retos de la migración mexicana a Estados Unidos. CONAPO, México, pp. 371-414.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/migracion_2011/PolíticasPublicas.pdf

	Tema 8:	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 9:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 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:		
	Etapas		Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria		31-08-2011
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		31-08-2011 al 13-09-2011
	Publicación total de aspirantes y revisión curricular		13-09-2011
	Evaluación de habilidades		19-09-2011 al 23-09-2011
	Evaluación de conocimientos		A partir del 26 de septiembre.
	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito		
	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad		
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección		
Determinación del candidato ganador			
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 re programe 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: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACIÓN 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 Órganos 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, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, 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 31 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

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 204

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) General Adjunto(a) de Legislación Aduanera y Comercio Exterior		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-311-1-CFLC003-0000004-E-C-C		
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria		
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: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo (Periodos legislativos). Condiciones especiales de trabajo (Se requiere asistir a Foros y Grupos de Trabajo a nivel Nacional e Internacional). El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Estudiar y formular los anteproyectos de iniciativas de ley y los proyectos de reglamentos en materia aduanera. 2. Estudiar y formular los proyectos de precios estimados de mercancías de comercio exterior que sean objeto de subvaluación, y los proyectos de reglas generales de carácter aduanero. 3. Participar en el estudio y formulación de los anteproyectos de acuerdos, convenios y tratados internacionales, así como en las negociaciones respectivas. 4. Asesorar a las unidades administrativas

competentes en la adecuada interpretación y aplicación de la Legislación Aduanera y de los acuerdos, convenios y tratados internacionales. **5.** Emitir opinión sobre anteproyectos e iniciativas de reformas de las leyes de carácter aduanero que sean sometidas a su consideración. **6.** Participar con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria en el diseño de las formas oficiales, de avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones aduaneras. **7.** Conocer de la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre las medidas que respecto de Política Tributaria y de los Tratados de Libre Comercio deben instrumentarse. **8.** Participar en la elaboración de disposiciones relativas a las operaciones fronterizas, para el fomento de la industria maquiladora del país.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Proyectos Especiales		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-410-1-CFMB002-0000020-E-C-C		
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones		
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		Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Evaluación de Proyectos de Inversión
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, 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.		

Funciones principales: **1.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en la cartera y seguimiento de la rentabilidad de los PPI, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. **2.** Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de PPI en los sectores asignados. **3.** Dirigir la elaboración de los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de PPI en los sectores asignados. **4.** Verificar la atención a las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y Unidades

Administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los PPI, y sus registros de cartera, de los sectores asignados. **5.** Determinar y poner a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la cartera PPI, y apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones. **6.** Emitir y aprobar las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de PPI en los sectores asignados. **7.** Dirigir y diseñar las líneas de acción para la construcción de sistemas de información en materia de PPI, a fin de optimizar los tiempos de respuesta. **8.** Coordinar con diversas áreas la elaboración de los documentos técnicos para la integración del tomo VII "Programas y Proyectos de Inversión" del Proyecto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado. **9.** Colaborar en las demás áreas en el intercambio de información para el seguimiento de la rentabilidad de los PPI autorizados.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto del Sector Central de Ciencia y Tecnología y Programas Especiales																																
Vacante(s):	1 (Una)																																
Código:	06-416-1-CFMA002-0000009-E-C-I																																
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																
Percepción mensual bruta:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)																																
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"																																
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal																																
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Administración de Recursos Financieros</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Financieros
Area de estudio	Carreras genéricas																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																															
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																															
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																															
Ciencias Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																															
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																															
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Financieros																															
Conocimientos:	Marco Jurídico administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																																
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																																
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																																
mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																																

Funciones principales: 1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 5. Suplir a los representantes de la Secretaría en los órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal. 6. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 7. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión, para facilitar la operación de las Dependencias y Entidades coordinadas. 8. Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para sustentar la opinión o autorización. 9. Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias y Entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación y registro. 10. Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo Competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. 11. Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Riesgos Catastróficos		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-214-1-CFNC003-0000019-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y Requisitos:	Nivel Académico:		
	Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado		
	Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Experiencia laboral:		
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	Area Específica
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	Finanzas y Seguros
Ciencias Económicas		Actividad Económica	Seguros
Ciencias Económicas		Econometría	Modelos Econométricos

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

Funciones principales: **1.** Diseñar bases de datos que provean información relativa al impacto económico y financiero de los desastres naturales a nivel Nacional e Internacional, mediante la recopilación y análisis de la información disponible, con la finalidad de identificar alternativas de administración y mitigación aplicadas en otros países que puedan ser instrumentadas en México. **2.** Efectuar procesos de investigación a nivel Nacional e Internacional, mediante el análisis de indicadores, índices e informes sobre riesgos para conocer la experiencia de otros países en la administración y manejo económico y financiero de los destrates naturales. **3.** Representar en los grupos de trabajo integrados por las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, a través del análisis y estudio de los riesgos naturales de carácter catastrófico, con el fin de proponer la adopción de estrategias financieras para su administración. **4.** Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante estudios de vulnerabilidad y exposición, con la finalidad de identificar aquellos riesgos catastróficos que pueden provocar daños a sus bienes patrimoniales. **5.** Determinar esquemas para la administración y transferencia de riesgos catastróficos por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el desarrollo de estrategias de transferencia y metodologías de valuación de riesgos, con la finalidad de promover la adecuada administración y transferencia de este tipo de riesgos. **6.** Proponer a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, el diseño e instrumentación de seguros, mediante el análisis de los riesgos catastróficos a que están expuestos sus bienes patrimoniales, con el objeto de lograr una adecuada transferencia de estos. **7.** Colaborar en el análisis técnico de las propuestas de expedición o reformas de los lineamientos generales relativos a la contratación de seguros, con base en la documentación presentada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que se lleve a cabo la contratación de los seguros de bienes patrimoniales. **8.** Diagnosticar el comportamiento de los siniestros catastróficos ocurridos a los bienes patrimoniales asociados a las pólizas contratadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el estudio de la documentación con que se cuente al respecto, a fin de que estén en posibilidad de continuar con el proceso de reclamación correspondiente. **9.** Supervisar la adecuación de los formatos requeridos para detallar los bienes con que cuentan y que deban presentar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base en los lineamientos aplicables en la materia, con la finalidad de contribuir a la creación de una base de datos sobre los inmuebles de Propiedad Federal. **10.** Diagnosticar los niveles de retención establecidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sobre los riesgos relacionados con daños a sus bienes patrimoniales, mediante el diseño y elaboración de estudios relacionados con los mismos, con el objeto de proponer, en su caso, ajustes en función de la experiencia observada en su siniestralidad. **11.** Promover con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal encaminadas a la prevención y disminución de los riesgos inherentes a sus bienes patrimoniales, a través de programas de asesoramiento, con la finalidad de determinar sus niveles de retención máxima. **12.** Verificar los cúmulos de riesgo que tienen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la validación de riesgos relacionados con los bienes patrimoniales a que están expuestos, con el objeto de proponer una adecuada dispersión o transferencia en función de su exposición. **13.** Evaluar las experiencias internacionales en materia de seguro y reaseguro, a través de la investigación y análisis de información sobre medidas aplicables al aseguramiento de bienes patrimoniales, con el objeto de estudiar la viabilidad de su implementación en el país. **14.** Promover la participación de expertos en materia de seguro y reaseguro en proyectos del Gobierno Federal con base en las experiencias de otros países, con la finalidad de fomentar el desarrollo del mercado nacional de riesgos catastróficos. **15.** Proponer esquemas de transferencia de riesgo, mediante la elaboración de estudios y programas en materia de seguros, a fin de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal puedan implementarlos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Mejora Continua																																
Vacante(s):	1 (Una)																																
Código:	06-713-1-CFNA001-0000124-E-C-D																																
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:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores																																
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>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></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 Tecnológicas</td><td>Tecnología Industrial</td><td>Ingeniería de Procesos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología e Ingeniería Mecánicas</td><td>Equipo y Maquinaria Industrial</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Adquisiciones y Compras</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Desarrollo Organizacional</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Público</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	Ingeniería de Procesos	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	Equipo y Maquinaria Industrial	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
Area de estudio	Carreras genéricas																																
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																
Ingeniería y Tecnología	Administración																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																															
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	Ingeniería de Procesos																															
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	Equipo y Maquinaria Industrial																															
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras																															
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional																															
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público																															
Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, 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 de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.																																

Funciones principales: 1. Mantener la actualización de los manuales y procedimientos sustantivos y adjetivos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, cuando lo soliciten las áreas o se genere un cambio en la normatividad. 2. Integrar los programas encaminados a establecer las técnicas marcadas en el sistema de Calidad ISO 9000 y 14000 y/o Intragob. 3. Intercambiar información en coordinación con la Subdirección de Aseguramiento de Calidad sobre estándares e indicadores para su análisis, sugerencias y posibles acciones de mejora de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores encaminados a una posible reingeniería. 4. Supervisar el registro de las mejoras en los procesos sustantivos y adjetivos para contar con la diagramación de todos los procesos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 5. Diseñar e implementar el sistema documental de gestión de la calidad, así como de procesos y de difusión de una cultura de calidad basada en la norma ISO 9000 y 14000 y/o Intragob encaminados a la

certificación de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. **6.** Controlar el catálogo de formas y formatos operativos y administrativos de uso interno en nuestros procesos. **7.** Mantener la continua operación de las redes LAN (Red de Área Local) y aprovechamiento de los recursos informáticos que se tienen en la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores fuera de la VPN (Red Privada Virtual). **8.** Supervisar la elaboración de formatos y documentación requerida para el registro de las encuestas de sugerencias internas y externas para medir la satisfacción de los clientes, encaminadas a una mejora continua. Desarrollar las metodologías que permitan en los procesos sustantivos y adjetivos, la innovación y mejora continua. **9.** Elaborar la captura del formato (71) "Solicitud de Bienes o Servicios Tecnológicos" para la aprobación de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de las necesidades de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Restauración	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-715-1-CFOC001-0000135-E-C-C	
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Área de estudio	Carreras genéricas
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración de Bienes Muebles
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Antropología	Antropología Cultural
		Área Específica
		Conservación de Bienes Culturales
Conocimientos:	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Outlook y Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, se requiere supervisar obra en los Estados de la República, oficinas y en el extranjero, de acuerdo a las exposiciones y requisiciones de préstamo. El puesto está bajo condiciones de estrés.	

Funciones principales: **1.** Evaluar las condiciones históricas e iconográficas, físicas y materiales de los bienes culturales, para, en su caso, ejecutar su intervención, aplicando las técnicas, los criterios y los procedimientos adecuados. **2.** Investigar y estudiar, los métodos, técnicas, criterios y procedimientos para realizar una adecuada intervención de los bienes culturales, sustentada sobre bases científicas. **3.** Elaborar y

actualizar el diagnóstico del estado de conservación del patrimonio cultural para implementar un Programa de Restauración de los Bienes. **4.** Integrar los expedientes de cada uno de los bienes culturales intervenidos. **5.** Actualizar la Base de Datos del Sistema de Control de Colecciones asentando los datos de los procesos de restauración. **6.** Supervisar las condiciones ambientales de temperatura, humedad relativa e iluminación en las salas de exhibición y depósitos de colecciones, evaluando las lecturas de los índices reportados. **7.** Programar las comisiones de acopio y dispersión de los bienes culturales de las Colecciones Pago en Especie y Acervo Patrimonial, observando que se lleven a cabo con estricto cumplimiento de las medidas de seguridad y conservación. **8.** Supervisar las tareas de manejo de bienes culturales, proponiendo las medidas especiales, que en su caso, sean requeridas. **9.** Investigar en el mercado, los equipos y materiales que por sus condiciones sean aptos para emplearse en el embalaje, montaje, exhibición o almacenamiento de los bienes culturales. **10.** Diseñar y supervisar la elaboración de los embalajes de los bienes culturales. **11.** Revisar las condiciones de los equipos de preservación para establecer su Programa de Mantenimiento.

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 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 alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y Calendario del Concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	31 de agosto de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 14 de septiembre al 28 de noviembre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 14 de septiembre al 28 de noviembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 14 de septiembre al 28 de noviembre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 14 de septiembre al 28 de noviembre de 2011
	V. Determinación.	Del 14 de septiembre al 28 de noviembre de 2011
Etapas I. Registro de Aspirantes y Revisión Curricular.	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).	
	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_sub_sistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirá para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro

	en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado 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 concursa; 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.

	<table><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>	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
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																							
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																							
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																							
Total	100	100	100	100	100	100																							
7a. Publicación de resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																												
8a. Reserva de los/las aspirantes.	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf																												
9a. Concurso desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																												
10a. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .																												
11a. Disposiciones generales.	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo 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 31 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE LEGISLACION ADUANERA Y COMERCIO EXTERIOR	
Tema -1	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. última reforma publicada en el DOF el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema -2	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007. Sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VII, De las Facultades de las Autoridades. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema -3	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007. Sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Del Impuesto del ejercicio, de los pagos provisionales y del crédito fiscal, Sección I, Disposiciones de carácter general.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema -4	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007. Sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema -5	Obligaciones de los contribuyentes y fiscalización de las operaciones aduaneras y de comercio exterior
Subtema -1	Obligaciones de los contribuyentes
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II. De los derechos y obligaciones de los contribuyentes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema -6	Obligaciones de los contribuyentes y fiscalización de las operaciones aduaneras y de comercio exterior
Subtema -1	Fiscalización de operaciones aduaneras y comercio exterior
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III. De las Facultades de las autoridades fiscales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema -7	Disposiciones Constitucionales
Subtema -1	Facultades Legislativas
	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 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -8	Disposiciones Constitucionales
Subtema -1	Principios Tributarios
	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 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -9	Legislación Aduanera y Comercio Exterior
Subtema -1	Procedimientos administrativos, infracciones y sanciones aduaneras
	Bibliografía
	Ley de Comercio Exterior publicada en el DOF el 27 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 21-12-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VII, Procedimientos en materia de prácticas desleales en materia de comercio internacional y medidas de salvaguarda.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/28.pdf

Tema -10	Legislación Aduanera y Comercio Exterior
Subtema -1	Contribuciones y medidas de regulación y restricción no arancelarias en las operaciones de comercio exterior
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. última reforma 2-02-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto. De la franja y Región Fronteriza.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema -11	Legislación Aduanera y Comercio Exterior
Subtema -1	Contribuciones y medidas de regulación y restricción no arancelarias en las operaciones de comercio exterior
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V. De la importación de bienes y servicios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema -12	Legislación Aduanera y Comercio Exterior
Subtema -1	Procedimientos administrativos, infracciones y sanciones aduaneras
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. última reforma 2-02-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo. Infracciones y Sanciones. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema -13	Legislación Aduanera y Comercio Exterior
Subtema -1	Contribuciones y medidas de regulación y restricción no arancelarias en las operaciones de comercio exterior
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V. De la importación de bienes y servicios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema -14	Legislación Aduanera y Comercio Exterior
Subtema -1	Contribuciones y medidas de regulación y restricción no arancelarias en las operaciones de comercio exterior
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI. De la exportación de bienes y servicios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema -15	Legislación Aduanera y Comercio Exterior
Subtema -1	Regímenes Aduaneros
	Bibliografía
	Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2010. Publicadas en el DOF el 30 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, Despacho de Mercancías
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5149855&fecha=30/06/2010

Tema -16	Legislación Aduanera y Comercio Exterior
Subtema -1	Regímenes aduaneros
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. última reforma 2-02-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Regímenes aduaneros.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema -17	Legislación Aduanera y Comercio Exterior
Subtema -1	Contribuciones y medidas de regulación y restricción no arancelarias en las operaciones de comercio exterior
	Bibliografía
	Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada en el DOF el 18 de junio de 2007. última reforma 28-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo Único. Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIGIE.pdf
Tema -18	Legislación Aduanera y Comercio Exterior
Subtema -1	Contribuciones y medidas de regulación y restricción no arancelarias en las operaciones de comercio exterior
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 1980. Últimas reformas publicadas en el DOF de 19-11-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Capítulo I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf
Tema -19	Legislación Aduanera y Comercio Exterior
Subtema -1	Procedimientos administrativos, infracciones y sanciones aduaneras
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. última reforma 2-02-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo. Infracciones y Sanciones. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema -20	Legislación Aduanera y Comercio Exterior
Subtema -1	Contribuciones y medidas de regulación y restricción no arancelaria en las operaciones de comercio exterior
	Bibliografía
	Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada en el DOF el 18 de junio de 2007. última reforma 28-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo Único. Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIGIE.pdf
Tema -21	Legislación Aduanera y Comercio Exterior
Subtema -1	Contribuciones y medidas de regulación y restricción no arancelaria en las operaciones de comercio exterior
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. última reforma 2-02-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo IV. Determinación y pago."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf

Tema -22	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -23	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -24	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	principales variables económicas
	Bibliografía
	Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III.1.5 Grupo V Ponderación de Riesgo.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5007452&fecha=23/11/2007
Tema -25	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III.1.5 Grupo V Ponderación de Riesgo.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5007452&fecha=23/11/2007

DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESPECIALES	
Tema -1	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 1. Flujos estimados de pago en un PPS.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/lineamientos_agosto_2009.pdf
Tema -2	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numerales 4 a 7.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/lineamientos_agosto_2009.pdf
Tema -3	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios, Emitido por los Titulares de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública,
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9/04/2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De los Proyectos para Prestación de Servicios, Numeral 4 al 12.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/marcojuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Acuerdos/reglas_operacion_dof.pdf
Tema -4	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 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. Artículos 42 a 53.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -5	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Oficio No. 307-A.-2223 del 25 de mayo de 2011. Lineamientos para la Etapa de Programación 2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	II. Programación 2012.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/oficio_apertura_pyp_2012.pdf
Tema -6	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2011. Agosto, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	I) Lineamientos Específicos a observar para la integración del Proyecto de PEF 2011. Numerales 1 a 27.

	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema -7	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Anexo 3.B del Oficio Circular 307-A.-6050 Criterios Metodológicos del Resumen Económico por Destino del Gasto.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 3.B del Oficio Circular 307-A.-6050 Criterios Metodológicos del Resumen Económico por Destino del Gasto. Cuadro único.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo_3b.pdf
Tema -8	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Anexo 1 del Oficio Circular 307-A.-6050. Clasificador por Objeto del Gasto 2011. Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Páginas 1 a 29.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
Tema -9	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I. De la Información y Transparencia. Artículos 106 a 109.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -10	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V. De los Fondos de Aportaciones Federales. Arts. 25 a 51.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema -11	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma 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 -12	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II. De las Erogaciones. Artículos 2 a 4.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema -13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios, emitido por los titulares de las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública,
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09/04/2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y Aprobación, capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, sección IX. De los proyectos para prestación de servicios,
	Artículos 35 al 41 y Título VIII. Procedimiento de contratación numerales 29 a 30 del Acuerdo.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/marcojuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Acuerdos/reglas_operacion_dof.pdf
Tema -14	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Ley General de Deuda Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31/12/1976. Última Reforma DOF 21-12-1995 y Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Última Reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV. De la Contratación de los Financiamientos del Gobierno Federal, artículos 17 a 18. y Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación, capítulo I. De la Programación y Presupuestación. Artículos 24 a 38 de la LFPRH."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136.pdf ; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma 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 -16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada DOF 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12 a 92.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo75.doc

Tema -17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal,
	Emitidos por el Titular de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numerales 1 a 19.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/dictamen_experto.pdf
Tema -18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión emitidos por el Titular de la Unidad de Inversiones, publicadas en DOF el 18 de marzo de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección IV Del análisis costo-beneficio y su contenido. Numerales 5 a 8.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/costo_beneficio.pdf
Tema -19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión emitidos por el Titular de la Unidad de Inversiones, publicadas en DOF el 18 de marzo del 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II: Tipos de proyectos y programas de inversión, numerales 2 y 3.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/costo_beneficio.pdf
Tema -20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión emitidos por el Titular de la Unidad de Inversiones, Publicadas en DOF el 18 de marzo del 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección VI: Del análisis costo-eficiencia y su contenido, numerales 11 a 14.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/costo_beneficio.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 29/12/1976. Ultima 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. Arts. 26 a 43 Bis.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema -22	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 29/12/1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. De la Administración Pública Federal. Capítulo Único. De la Administración Pública Federal. Artículos 1 a 9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma 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. Artículos 1 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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 -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

DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SECTOR CENTRAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Y PROGRAMAS ESPECIALES

Tema -1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada 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.- Artículos 14 al 27.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema -2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV, Instrumentos de apoyo a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación.- Artículos 13 al 29
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema -3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47 a 63.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema -4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1 al 4.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.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 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 publicada DOF el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto.- del ejercicio del gasto Público.- Capítulo V de los Ingresos Excedentes. Del artículo 108 al 117.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones Generales.- Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.- Artículos 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	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Capítulo II Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria.- Artículos del 16 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -10	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 publicada DOF el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público. Capítulo XVI De los fideicomisos y mandatos. Artículos de 213 al 222.
	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 publicada DOF el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Del equilibrio presupuestario y los principios de responsabilidad hacendaria. Capítulo I de los mecanismos de estabilización. Del artículo 11 al 17.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema -12	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 publicada DOF el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo II De las Reglas Generales y de la Ejecución del Gasto. Del artículo 6 al 10 A
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -13	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	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 el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Artículos 51 al 56."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -14	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
Subtema -1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma publicada en el 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. Artículos del 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -15	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IV De los Subsidios, Transferencias y Donativos Artículos 74 al 81."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/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. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero.- Capítulo I Del Poder Legislativo.- Artículos 50 al 79.
	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
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I de la Competencia y Organización.

	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema -18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VII de la vinculación del sector productivo y de servicios con la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación. Art. 39 a 41 ter
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema -19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Sobre el Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación. Artículos del 5 al 11.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema -20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de 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 el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV del ejercicio del gasto público, Capítulo III de las adecuaciones presupuestarias. Artículos de 92 a 104.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	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 el 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Acceso a la Información en los Demás Sujetos Obligados.- Capítulo Único del artículo 61 al 62.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema -22	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 en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías del artículo 1 al 29.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema -23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de 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 el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Comprende de los artículos 22 al 63 A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada el 16 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV Plan y Programas. Artículos 21 al 32.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema -25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de 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 publicada el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Comprende de los artículos 16 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE RIESGOS CATASTROFICOS	
Tema -1	Políticas Públicas.
Subtema -1	Conceptos básicos sobre Seguros.
	Bibliografía
	Ley sobre el Contrato de Seguro. 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 I Definición y Celebración del Contrato, Artículo 1
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
Tema -2	Políticas Públicas.
Subtema -1	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. Artículo 2 Páginas 1-14"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf
Tema -3	Políticas Públicas.
Subtema -1	Conceptos básicos sobre Seguros.
	Bibliografía
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 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, Artículo 5o.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -4	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial-U.N.A.M
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1– Pags. 1- 23 -Anexo C- Págs. 301-318
	Página Web
Tema -5	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Cálculo de bonos, valor presente y futuro, tasas de interés
	Bibliografía
	Jay L. Devore. Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias-Quinta Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4- Págs. 155-198
	Página Web
Tema -6	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial-U.N.A.M
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3- Págs. 75-104
	Página Web
Tema -7	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial-U.N.A.M
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2- Págs. 24-74
	Página Web
Tema -8	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial-U.N.A.M
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4-Págs. 105-127
	Página Web
Tema -9	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial-U.N.A.M
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1- Págs. 1-23
	Página Web
Tema -10	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 -11	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Cálculo Actuarial.
	Bibliografía
	Jay L. Devore. Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias-Quinta Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 2, 3, 4 y 5- Págs. 51-244
	Página Web
Tema -12	Políticas Públicas.
Subtema -1	Teoría General de Administración de Riesgos.
	Bibliografía
	Diccionario Mapfre de Seguros.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Diccionario Mapfre de Seguros. Cúmulo de riesgos.
	Página Web
	http://www.mapfre.com/wdiccionario/terminos/vertermino.shtml?c=cumulo-de-riesgos.htm
Tema -13	Políticas Públicas.
Subtema -1	Teoría General de 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.mx/ "
Tema -14	Políticas Públicas.
Subtema -1	Conceptos básicos sobre Seguros.
	Bibliografía
	Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, Serie Documentos de Trabajo No. 38.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía Básica de Reaseguro, Capítulo 2 Contratos Proporcionales, Páginas 3-9
	Página Web
	http://www.cnsf.gob.mx/Difusion/Otraspublicaciones/Documentos%20de%20Trabajo/DdT38conimag%20BV%20ok.pdf
Tema -15	Políticas Públicas.
Subtema -1	Conceptos básicos sobre Seguros.
	Bibliografía
	La Gran Enciclopedia de Economía.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones. Infraseguro.
	Página Web
	http://www.economia48.com/spa/d/infraseguro/infraseguro.htm
Tema -16	Políticas Públicas.
Subtema -1	Competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Última reforma publicada en DOF de 18 de julio de 2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales, Artículo 32."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema -17	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Administración Pública.
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76). Última Reforma publicada en el D.O.F. 21 de mayo de 2003."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1o.

	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm#t1
Tema -18	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Administración Pública.
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76). Última Reforma publicada en el D.O.F. 21 de mayo de 2003. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1o.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm#t1
Tema -19	Conceptos Básicos
Subtema -1	Seguro
	Bibliografía
	Ley sobre el Contrato de Seguro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. DOF 6-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo V Prescripción, Artículo 81
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
Tema -20	Conceptos Básicos
Subtema -1	Seguro
	Bibliografía
	ORLANDO GRECO. Diccionario de Seguros. 1ra. Edición. Buenos Aires: Valletta, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Páginas 1-303
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=hyB3oNBiljEC&printsec=frontcover&source=gbs_v2_summary_r&cad=0#v=onepage&q=&f=false
Tema -21	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 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	Políticas Públicas.
Subtema -1	Conceptos básicos sobre Seguros.
	Bibliografía
	Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y del Seguro. DOF 20-07-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 2.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-401.pdf
Tema -23	Políticas Públicas.
Subtema -1	Conceptos básicos sobre Seguros.
	Bibliografía
	Ley sobre el Contrato de Seguro. 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 II La Póliza.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE MEJORA CONTINUA	
Tema -1	Insumos de las Artes Gráficas.
Subtema -1	Gestión de calidad.
	Bibliografía
	Gestión de la calidad en procesos de servicios y productivos, José Claudio Cenobio Méndez García, Instituto Politécnico Nacional, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5.2. Principios básicos de auditorías.
	Página Web
Tema -2	Insumos de las Artes Gráficas.
Subtema -1	Gestión de calidad.
	Bibliografía
	Gestión de la calidad en procesos de servicios y productivos, José Claudio Cenobio Méndez García, Instituto Politécnico Nacional, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5.1. Generalidades de las auditorías.
	Página Web
Tema -3	Artes Gráficas.
Subtema -1	Color e Imagen.
	Bibliografía
	Varios Autores. Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Index Book S.L., 2010. Barcelona España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1.1 ¿Qué es?
	Página Web
Tema -4	Artes Gráficas.
Subtema -1	Marbetes y tipografía.
	Bibliografía
	"Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Últimas reformas publicadas DOF 19-11-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título I. Capítulo V De las Obligaciones de los Contribuyentes"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf
Tema -5	Artes Gráficas.
Subtema -1	Marbetes y tipografía.
	Bibliografía
	"Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Últimas reformas publicadas DOF 19-11-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título I. Capítulo I Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf
Tema -6	Insumos de las Artes Gráficas.
Subtema -1	Gestión de calidad.
	Bibliografía
	Cenobio Méndez García José Claudio. Gestión de la calidad en procesos de servicios y productivos, Instituto Politécnico Nacional, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"2.4.4. Principios de gestión de la calidad en los que se basa la norma."
	Página Web
Tema -7	Insumos de las Artes Gráficas.
Subtema -1	Gestión de calidad.
	Bibliografía
	Cenobio Méndez García José Claudio. Gestión de la calidad en procesos de servicios y productivos, Instituto Politécnico Nacional, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"2.4.1. La norma ISO 9001:2000 y la unificación de los requisitos de calidad."
	Página Web

Tema -8	Insumos de las Artes Gráficas.
Subtema -1	Gestión de calidad.
	Bibliografía
	Cenobio Méndez García José Claudio. Gestión de la calidad en procesos de servicios y productivos, Instituto Politécnico Nacional, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2.4. La norma ISO 9000:2000.
	Página Web
Tema -9	Insumos de las Artes Gráficas.
Subtema -1	Gestión de calidad.
	Bibliografía
	Cenobio Méndez García José Claudio. Gestión de la calidad en procesos de servicios y productivos, Instituto Politécnico Nacional, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1.6.2. ¿Qué es ISO 9000?
	Página Web
Tema -10	Insumos de las Artes Gráficas.
Subtema -1	Gestión de calidad.
	Bibliografía
	Cenobio Méndez García José Claudio. Gestión de la calidad en procesos de servicios y productivos, Instituto Politécnico Nacional, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1.5.7. Areas que cubren los sistemas de gestión de calidad.
	Página Web
Tema -11	Insumos de las Artes Gráficas.
Subtema -1	Gestión de calidad.
	Bibliografía
	Cenobio Méndez García José Claudio. Gestión de la calidad en procesos de servicios y productivos, Instituto Politécnico Nacional, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1.2. Significado de la normalización.
	Página Web
Tema -12	Insumos de las Artes Gráficas.
Subtema -1	Gestión de calidad.
	Bibliografía
	Gestión de la calidad en procesos de servicios y productivos, José Claudio Cenobio Méndez García, Instituto Politécnico Nacional, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3.1.1. Manuales y registros de procedimientos.
	Página Web
Tema -13	Insumos de las Artes Gráficas.
Subtema -1	El Papel y las Tintas.
	Bibliografía
	La Producción Gráfica-Una Nueva Dimensión, Hugo M. Santarsiero, Técnica CP, 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Características visuales de las tintas.
	Página Web
Tema -14	Artes Gráficas.
Subtema -1	Impresión, postimpresión, preimpresión.
	Bibliografía
	Varios Autores. Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Index Book S.L., 2010. Barcelona España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5.2 Laminado.
	Página Web

Tema -15	Artes Gráficas.
Subtema -1	Impresión, postimpresión, preimpresión.
	Bibliografía
	Varios Autores. Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Index Book S.L., 2010. Barcelona España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. Troquelado, perforado e incisiones.
	Página Web
Tema -16	Artes Gráficas.
Subtema -1	Impresión, postimpresión, preimpresión.
	Bibliografía
	Varios Autores. Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Index Book S.L., 2010. Barcelona España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. Offset.
	Página Web
Tema -17	Artes Gráficas.
Subtema -1	Marbetes y tipografía.
	Bibliografía
	Varios Autores. Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Index Book S.L., 2010. Barcelona España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción al capítulo.
	Página Web
Tema -18	Artes Gráficas.
Subtema -1	Impresión, postimpresión, preimpresión.
	Bibliografía
	Varios Autores. Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Index Book S.L., 2010. Barcelona España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3.3 Reproducción Tonal.
	Página Web
Tema -19	Artes Gráficas.
Subtema -1	Impresión, postimpresión, preimpresión.
	Bibliografía
	Fernández Terán, Carlos. Catálogo de Estampillas Postales de México 1856-1996. SHCP, 1997 .
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario Filatélico.
	Página Web
Tema -20	Artes Gráficas.
Subtema -1	Impresión, postimpresión, preimpresión.
	Bibliografía
	Fernández Terán, Carlos. Catálogo de Estampillas Postales de México 1856-1996. SHCP, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Nota Preliminar.
	Página Web
Tema -21	Artes Gráficas.
Subtema -1	Impresión, postimpresión, preimpresión.
	Bibliografía
	Fernández Terán, Carlos. Catálogo de Estampillas Postales de México 1856-1996. SHCP, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presentación.
	Página Web

Tema -22	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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 -23	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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 RESTAURACION	
Tema -1	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Calvo, Ana. Conservación y restauración de pintura sobre lienzo. Barcelona, Ediciones del Srebal, 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"5. Causas de alteración y sus consecuencias en la pintura. Alteraciones de la capa pictórica págs. 142-152"
	Página Web
Tema -2	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Catálogo Colección Pago en Especie de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México, SHCP, 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	II. Origen y desarrollo de la Colección Pago en Especie págs. 25-28
	Página Web
Tema -3	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Paraloid.
	Página Web

Tema -4	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Gómez, Ma. Luisa. La restauración. Examen científico aplicado a la conservación de obras de arte. Madrid, Cátedra, 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Tercera Parte. Materiales y Métodos de Conservación de Obras de Arte. Capítulo IV. Sistemas de Limpieza, adhesión, Consolidación, fijación, reintegración y barnizado. págs. 359-422. Barnices o revestimientos protectores. pág. 413."
	Página Web
Tema -5	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Gómez, Ma. Luisa. La restauración. Examen científico aplicado a la conservación de obras de arte. Madrid, Cátedra, 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Tercera Parte. Materiales y Métodos de Conservación de Obras de Arte. Capítulo IV. Sistemas de Limpieza, adhesión, Consolidación, fijación, reintegración y barnizado. Relleno de oquedades y lagunas del mortero en pintura mural págs. 408-412.
	Técnicas de Reintegración.
	Página Web
Tema -6	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuardeado.
	Página Web
Tema -7	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Blanqueamiento.
	Página Web
Tema -8	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Arrepentimiento.
	Página Web
Tema -9	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Principios Técnicos de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales
	Bibliografía
	Matteini, Mauro y Arcángelo Moles. Ciencia y restauración. Andalicía, Nerea, 2001.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 12. Difracción de Rayos X pág. 125-131. 4. Tipos de estudios realizables. "
	Página Web
Tema -10	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Principios Técnicos de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales
	Bibliografía
	Normas vigentes sobre iluminación: un equilibrio explícito de visibilidad vs. Vulnerabilidad.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Normas vigentes sobre iluminación: un equilibrio explícito de visibilidad vs. Vulnerabilidad.
	Página Web
	http://www.nuevamuseologia.com.ar/images/stories/pdfs/normasiluminacion.pdf

Tema -11	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Principios Técnicos de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales
	Bibliografía
	Climatización en Museos
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Climatización.
	Página Web
	http://www.nuevamuseologia.com.ar/images/stories/pdfs/Climatizaciendemuseos.pdf
Tema -12	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Principios Técnicos de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales
	Bibliografía
	Consejos sobre la conservación de obras de arte sobre papel.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consejos sobre la conservación de obras de arte sobre papel.
	Página Web
	http://www.spanishprintmakers.com/spanish/conserva.htm
Tema -13	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Humedad relativa.
	Página Web
Tema -14	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO V De la Competencia.
	Página Web
	http://losmirones.esteticas.unam.mx/legislacion/archivos/or/37756.pdf
Tema -15	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Ley Federal sobre Monumentos y a Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://losmirones.esteticas.unam.mx/legislacion/archivos/or/37756.pdf
Tema -16	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Martínez Justicia, Ma. José, et alt. Historia y teoría de la conservación y restauración artística. Madrid, Tecnos, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI. La Restauración en el Siglo XX. Del Enriquecimiento Teórico a la Práctica Diversificada pág. 271-453 VI. La Normativa Internacional y Nacional como respuesta a la preocupación por la conservación del patrimonio artístico cultural.
	I. Documentos de ámbito Internacional. A) La Carta de Venecia, de 1964 págs. 375-378
	Página Web
Tema -17	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Martínez Justicia, Ma. José, et alt. Historia y teoría de la conservación y restauración artística. Madrid, Tecnos, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI. La Restauración en el Siglo XX. Del Enriquecimiento Teórico a la Práctica Diversificada pág. 271-453 VI. La Normativa Internacional y Nacional como respuesta a la preocupación por la conservación del patrimonio artístico cultural
	I. Documentos de ámbito Internacional. A) La Carta de Atenas págs. 372-375
	Página Web

Tema -18	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Historia del arte y restauración. México, UNAM-IIE, 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Historia del arte y restauración. Edición a cargo de Clara Bargellini. Adriana Cruz Lara, Valerie Magar. Algunos aspectos de la historia de la restauración de los objetos cerámicos en México: materiales, procesos y criterios págs. 39-73,
	Antecedentes de la restauración en México. Desarrollo histórico general.
	Página Web
Tema -19	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Righi, Lidia (Coord.) Conservar el arte contemporáneo. Donostia, Nerea, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Una teoría de la restauración del arte contemporáneo. Introducción. Págs. 11-20"
	Página Web
Tema -20	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Avila, Ana. El arte y sus museos. Barcelona, Ediciones del Serbal, 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"1. Fondos y Colecciones pág. 11-40 1.2. La Obra de Arte con Nombre Propio 1.2.2. Réplica."
	Página Web
Tema -21	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Nicolaus, Knut. Manual de restauración de cuadros. Barcelona, Könemann, 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Apéndice Documentación."
	Página Web
Tema -22	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Preservar/ preservación.
	Página Web
Tema -23	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema -1	Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Catálogo Colección Pago en Especie de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México, SHCP, 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	IV. Panorama de la recaudación 1994-1996 pág. 30-34
	Página Web
Tema -24	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema -1	Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Colección Acervo Patrimonial.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Colección Acervo Patrimonial.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/difusion_cultural/museo_arte/colecciones/Paginas/coleccion_a_cervo.aspx

Tema -25	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema -1	Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial de la SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial de la SHCP
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/DIFUSION_CULTURAL/Paginas/presentacion.aspx
Tema -26	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema -1	Gestión del Patrimonio Cultural.
	Bibliografía
	Fernández, Charo, et alt. Conservación preventiva. Exposiciones Temporales. Procedimientos. México, grupo español del IIC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 6. Documento de apoyo para evaluar un informe de instalaciones.
	Página Web
Tema -27	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema -1	Gestión del Patrimonio Cultural.
	Bibliografía
	Fernández, Charo, et alt. Conservación preventiva. Exposiciones Temporales. Procedimientos. México, grupo español del IIC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Anexo 13bis. Protocolo para exportación temporal de bienes culturales. México pág. 215-219. Documentación requerida para importar o exportar bienes culturales. II. Para la exportación de bienes culturales:"
	Página Web
Tema -28	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema -1	Gestión del Patrimonio Cultural.
	Bibliografía
	Patrimonio. I. 2. Tipos de Patrimonio.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	I.2. Tipos de patrimonio.
	Página Web
	http://www.mav.cl/patrimonio/contenidos/tipos.htm
Tema -29	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 -30	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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0154

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-CF21379-0000695-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 u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras. 10. Ejecución de proyectos para el desarrollo de los sistemas, archivos y demás elementos a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. 11. Realización del mantenimiento necesario a los sistemas, las bases de datos y demás elementos que a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia de riesgos financieros. 12. Implementación de métricas de riesgos financieros para los portafolios de inversión de las SIEFORES. 13. Elaborar revisiones de modelos de valuación de los instrumentos financieros que componen los portafolios de inversión de las SIEFORES.

Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Pasante (con el 100% de créditos cubiertos)	Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General.
		Matemáticas:	Probabilidad.
		Matemáticas:	Estadística.
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos.
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefors. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	

	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl ,C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.
Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000697-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 u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES).	

	4. Valuar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras. 10. Ejecución de proyectos para el desarrollo de los sistemas, archivos y demás elementos a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. 11. Realización del mantenimiento necesario a los sistemas, las bases de datos y demás elementos que a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. 12. Implementación de métricas de riesgos financieros para los portafolios de inversión de las SIEFORES. 13. Elaborar revisiones de modelos de valuación de los instrumentos financieros que componen los portafolios de inversión de las SIEFORES.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
		Nivel de estudio:	
	Licenciatura o Profesional.	Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Grado de Avance:	
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Pasante (con el 100% de créditos cubiertos)	
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras Específicas:	
		Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General.
		Matemáticas:	Probabilidad.
		Matemáticas:	Estadística.
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos.
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefiores. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).

	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

	Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran 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	31 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 14 de septiembre de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 21 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 26 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 27 de septiembre de 2011
	Valoración del Mérito	Hasta el 27 de septiembre de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 30 de septiembre de 2011
	Entrevista	Hasta el 30 de septiembre de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 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 evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	

	Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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 Área 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, Álvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 31 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.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 176

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

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INFORMACION ESTATAL		
Código de puesto	09-102-1-CFNB002-0000078-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	QUE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES SEAN UN PUENTE DE INFORMACION ENTRE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROYECTOS Y METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones principales	1. REALIZAR LAS SOLICITUDES DE OBRAS, INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y DE PRESUPUESTO A LAS AREAS DEL SECTOR, PARA ANALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y DE OBRAS, QUE EL TITULAR REQUERIRA EN LAS SESIONES DE TRABAJO CON LOS TITULARES DEL PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. ANALIZAR, INTEGRAR Y DISTRIBUIR AL DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION EL DOCUMENTO PRELIMINAR DE LA INFORMACION PARA SER APROBADA LA VERSION FINAL, VERIFICANDO QUE SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE IMPRESION Y ENTREGA DE LAS CARPETAS EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL COORDINADOR DE ASESORES DEL SECRETARIO. 3. PROPONER RESPUESTAS INTEGRALES, FUNDADAS Y MOTIVADAS A LOS GOBERNADORES DE LOS ESTADOS EN SEGUIMIENTO A SUS ACUERDOS CON EL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA QUE EL TITULAR DEL AREA DE SOLUCIONES NORMATIVAS A LOS REQUERIMIENTOS DE ESTOS. 4. ESTABLECER LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS PRESUPUESTALES, DE INFRAESTRUCTURA, DE INVERSION, ENTRE OTROS, REALIZADOS ENTRE LOS TITULARES DEL PODER EJECUTIVO DE LOS ESTADOS Y EL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. ANALIZAR Y ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS PRESUPUESTALES, DE INFRAESTRUCTURA, DE INVERSION, DE COMUNICACIONES Y OBRAS, ENTRE LOS EJECUTIVOS LOCALES Y EL C. SECRETARIO, PARA DEFINIR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LOS GOBERNADORES DE LOS ESTADOS. 6. FORMULAR LAS ACTUALIZACIONES DEL SITIO COLABORATIVO ELECTRONICO QUE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA TIENE, PARA EL SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS EVENTOS ESTRATEGICOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y QUE SON SOMETIDOS A LA CONSIDERACION DE LA AGENDA DEL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL.		

	7. ANALIZAR Y ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS PRESUPUESTALES, DE INFRAESTRUCTURA, DE INVERSION, DE COMUNICACIONES Y OBRAS, ENTRE LOS EJECUTIVOS LOCALES Y EL C. SECRETARIO, PARA DEFINIR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LOS GOBERNADORES DE LOS ESTADOS. 8. INTEGRAR LA INFORMACION Y MATERIALES DE CONSULTA PARA EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES REMITIDAS POR LOS GOBIERNOS MUNICIPALES Y ESTATALES PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MARITIMA, FERROVIARIA, AEROPORTUARIA Y DE TELECOMUNICACIONES, COORDINANDO LA BUSQUEDA DE LA MISMA, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA EL ESTUDIO CORRESPONDIENTE. 9. COORDINAR EL ESTUDIO SOBRE EL IMPACTO TURISTICO Y ECONOMICO DE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MARITIMA, FERROVIARIA, AEROPORTUARIA Y DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE ESTIMAR COSTOS, BENEFICIOS Y RIESGOS DE CADA PROPUESTA. 10. EMITIR EL DICTAMEN EN MATERIA DE DESARROLLO TURISTICO DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, A PARTIR DEL ANALISIS E INTEGRACION DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL REPORTE CON LA PROYECCION DE CADA PROPUESTA QUE SIRVA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SUPERIORES JERARQUICOS.	
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. TURISMO. 2. COMUNICACION. 3. ECONOMIA. 4. DERECHO. 5. ADMINISTRACION. 6. HUMANIDADES. 7. CIENCIAS SOCIALES. 8. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 3. CIENCIAS POLITICAS. 4. GEOGRAFIA REGIONAL. 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 6. ESTADISTICA. 7. METODOLOGIA. 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/convocatoria176/102_78_SIE.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	METODOLOGIAS DE LAS CIENCIAS SOCIALES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, IDIOMA INGLES PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	

	SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES B1		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000305-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EJECUTANDO LOS INICIOS, CITATORIOS, AUDIENCIAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMAS DILIGENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y BRINDAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones principales	1. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES TURNADOS AL AREA DE RESPONSABILIDADES, VERIFICANDO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE PERMITA DETERMINAR LAS CAUSAS EN LAS QUE SE RECURRIO Y LA NORMATIVIDAD QUE SE TRANSGREDIO, A FIN DE PROCEDER A LA ELABORACION DEL PROYECTO DE OFICIO CITATORIO CORRESPONDIENTE Y EN CONSECUENCIA AL INCOAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. 2. DESARROLLAR LOS OFICIOS CITATORIOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE CONTENGAN LOS REQUISITOS QUE PREVE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y QUE LOS DATOS Y FECHAS CORRESPONDAN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD QUE EL ACTO DE AUTORIDAD SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO. 3. NOTIFICAR LOS OFICIOS CITATORIOS PARA EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE LEY, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ENTREGA PERSONAL DE DICHO OFICIO EN EL DOMICILIO DEL SERVIDOR PUBLICO Y CONFORME A LOS DIAS EN QUE HA DE PRACTICARSE LA DILIGENCIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO. 4. DESAHOGAR LA AUDIENCIA DE LEY CORRESPONDIENTE A LA HORA INDICADA, PERMITIR QUE EN LA MISMA EL SERVIDOR PUBLICO SE EXPRESE LIBREMENTE; ASI COMO, INFORMARLE EL TERMINO MARCADO POR LA LEY PARA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, MEDIANTE LA DECLARACION DE INICIO DEL PROCESO Y TOMANDO LA COMPARECENCIA DEL SERVIDOR PUBLICO, A FIN DE QUE EL DESAHOGO DE LA DILIGENCIA SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. ANALIZAR LOS ACUERDOS DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO, ESTUDIANDO LA DOCUMENTACION DE PRUEBAS OFRECIDAS O, EN SU CASO, TOMANDO DECLARATORIA DE LOS TESTIGOS PRESENTADOS EN RELACION CON LO DISPUESTO POR EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, CON LA FINALIDAD DE QUE SU ADMISION O DESECHAMIENTO SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR LOS		

	ACUERDOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.	
	6. NOTIFICAR LOS ACUERDOS EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, AL SERVIDOR PUBLICO, MEDIANTE LA ENTREGA FISICA DE ESTOS EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL SERVIDOR PUBLICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO. 7. INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LA REVISION DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSTANCIAS QUE ESTOS DEBEN CONTENER, CON EL PROPOSITO DE QUE NO EXISTA PRUEBA PENDIENTE POR DESAHOGAR Y ESTAR EN CONDICIONES DE PROPONER LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE. 8. PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION EN PAGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE A RESOLVER, LAS CONDUCTAS IMPUTADAS, LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA, LAS PRUEBAS OFRECIDAS Y LOS ARGUMENTOS DE DEFENSA DEL SERVIDOR PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA RESOLUCION CUENTE CON LOS ELEMENTOS JURIDICOS SUFICIENTES PARA SU APROBACION PARA PARTE DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 9. NOTIFICAR LA RESOLUCION EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ENTREGA PERSONAL AL SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL MISMO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
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/convocatoria176/112_305_JDRB1.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.	
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CODIGO FISCAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	09-200-1-CFOA001-0000043-E-C-N		
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	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Clasificación de puesto	ESPECIFICO
Misión del puesto	PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EN CANTIDAD, CALIDAD Y TIPO, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES, MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SECRETARIA Y DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS BIENES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES E INSUMOS DE LAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA ATENCION Y ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MATERIALES Y DE SERVICIOS EFECTUADOS POR DICHAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (PAASSP) Y PODER CUMPLIR CON LAS REQUISICIONES DE LAS AREAS. 2. EXPEDIR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA ENTREGA DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ENVIAR LA INFORMACION A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE ESTA DEPENDENCIA Y QUE DICHO PROGRAMA SEA AUTORIZADO. 3. CAPTURAR LAS REQUISICIONES DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMO, MEDIANTE EL VACIADO DE LA INFORMACION EN EL MODULO DE REQUISICIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA), CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES REQUERIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 4. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL EQUIPO, INSTALACIONES Y MOBILIARIO DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE REVISIONES FISICAS PERIODICAS EN SITIO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE UTILIZAN DICHOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE CUANDO SE REQUIERA Y MANTENERLAS EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA SUPERVISION Y VIGILANCIA DE TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS SEGUN CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE ESTA DEPENDENCIA. 6. ESTUDIAR Y EVALUAR LAS REQUISICIONES DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS ASI COMO ENTREVISTAS CON LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN INFORME A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, DEL PRESTADOR QUE CUMPLA CON LAS NECESIDADES Y REQUISITOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA AUTORIZACION DE SU CONTRATACION. 7. REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL CONTROL DE BITACORAS DE RECORRIDO UTILIZADOS POR EL PERSONAL AUTORIZADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL GASTO DE LOS RECURSOS DE COMBUSTIBLE DE MANERA EFICIENTE, CUMPLIENDO CON LOS

	CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE ESTA DEPENDENCIA.	
	8. OTORGAR LOS RECURSOS PARA LA ADQUISICION DEL COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA ENTREGA DE LOS COMPROBANTES DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PARQUE VEHICULAR CUENTE CON EL COMBUSTIBLE NECESARIO PARA SU FUNCIONALIDAD Y EL PERSONAL PUEDA EFECTUAR SUS ACTIVIDADES EFICIENTEMENTE. 9. EFECTUAR EL INFORME PERIODICO DE LOS GASTOS DE COMBUSTIBLE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS COMPROBANTES DE GASTO DE COMBUSTIBLE Y LA CAPTURA DE LA INFORMACION EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ENVIA DICHO INFORME A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y COMPROBAR EL GASTO REALIZADO. 10. COORDINAR Y REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ACTIVO FIJO, ASI COMO LOS CONSUMIBLES ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES E INVENTARIOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LINEAMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE RECURSOS MATERIALES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 11. REMITIR EL INFORME PERIODICO SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO, MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE CONCILIAR CANTIDADES DE BIENES MUEBLES E INFORMAR SOBRE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES DESTINADOS A LA SUBSECRETARIA.	
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. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ADMINISTRACION. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA.	
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/convocatoria176/200_43_DRMySG.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA EN NIVEL BASICO; ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS; SERVICIOS GENERALES Y PAQUETERIA OFFICE E INTERNET EN NIVEL INTERMEDIO.	

Requisitos adicionales		HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.																									
Bases de participación																											
Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																										
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																										
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . <table border="1"><thead><tr><th>Etapa del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>31 de agosto al 13 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>31 de agosto al 13 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>31 de agosto al 13 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>31 de agosto al 13 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 19 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 19 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 19 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Revisión Documental</td><td>A partir del 19 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 19 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 10 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>A partir del 28 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.			Etapa del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	31 de agosto al 13 de septiembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de agosto al 13 de septiembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de agosto al 13 de septiembre de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	31 de agosto al 13 de septiembre de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2011	Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de septiembre de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2011	Revisión Documental	A partir del 19 de septiembre de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 19 de septiembre de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 10 de octubre de 2011	Determinación	A partir del 28 de noviembre de 2011
Etapa del Concurso	Fecha Programada																										
Publicación de Convocatoria	31 de agosto al 13 de septiembre de 2011																										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de agosto al 13 de septiembre de 2011																										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de agosto al 13 de septiembre de 2011																										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	31 de agosto al 13 de septiembre de 2011																										
Exámenes de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2011																										
Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de septiembre de 2011																										
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2011																										
Revisión Documental	A partir del 19 de septiembre de 2011																										
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 19 de septiembre de 2011																										
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 10 de octubre de 2011																										
Determinación	A partir del 28 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 contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://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: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

	• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 8. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, solo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. 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: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - 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): - Porque ningún candidato se presentó 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 emitirá una nueva convocatoria.				
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.				
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.				
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí. </td></tr> </tbody> </table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
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.				

	<table><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr></table>	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.																																																									
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.																																																											
	<table><tr><td>Entrevistas</td><td> - 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> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table>	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.																																																							
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.																																																											
	<table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Sub-etapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapas	Sub-etapa	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																												
Etapas	Sub-etapa	Nivel Jerárquico																																																										
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																						
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																						
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																						
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																						
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10																																																						
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																						
TOTAL		100	100	100	100	100																																																						
	* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																																											
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud, es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de																																																											

	Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico
Lic. Jonathan Reyes Vidal
Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37/2011

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	Jefatura de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000028-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Desarrollar procedimientos para el registro, análisis y procesamiento de la información relacionada con la gestión ambiental en materia de contaminantes específicos. 2. Promover la aplicación de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos. 3. Integrar y mantener actualizado el inventario estatal de fuentes fijas contaminantes de jurisdicción federal, así como el padrón de empresas generadoras de residuos peligrosos y mantener su oportuna actualización. 4. Orientar y asesorar a los promoventes en los trámites que se realizan en la delegación federal para autorizar la instalación y operación de sistemas para la recolección, transporte y almacenamiento temporal. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para la operación de sistemas para la recolección y transporte, almacenamiento temporal de residuos peligrosos, actualización de licencias de funcionamiento, expedición o ampliación de licencias ambientales únicas y combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal. 6. Evaluar las cédulas de operación anual presentadas por empresas o particulares. 7. Participar en los programas de seguimiento y análisis de la calidad del aire conjuntamente con las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y municipal. 8. Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales de gestión integral de materiales y actividades riesgosas y la de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, en materia de emisiones a la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como materiales y residuos peligrosos. 9. Promover y difundir en instituciones de educación, en círculos o cámaras empresariales, culturales y a través de medios de difusión masiva, la optimización del manejo integral de contaminantes en general, impartiendo ciclos de conferencias temáticas. 10. Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado(a) o pasante Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes, Delegación de SEMARNAT en el Estado de México.	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías.	
	Subtema 1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 18-06-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Garantías Individuales. Art. 4o. Segundo y tercer párrafo.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	
	Subtema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, DOF 16-05-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas Preliminares; Art. 1o., 2o. y 3o. Distribución de Competencias; Art. 5o. Fracc. I, II, III, V, VI, XII, XV y XIX. Materiales y Residuos Peligrosos, Art. 150, 151, 151 Bis, 152, 152 Bis y 153. Medidas de Control, y Seguridad y Sanciones, e Inspección y Vigilancia; Art. 160, 161, 163 y 169.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema 3:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	
	Subtema 1:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, D.O.F. 8 octubre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objeto y Aplicación de la Ley; Art. 1, Fracc. I, II, III, V, VI, XI, XIII, Art. 2, Fracc. I, II, III, IV, V, VIII, Art. 5o. Distribución de Competencias; Art. 6o. y 7o. Clasificación de Residuos; Art. 15, 16, 19, 21 y 23. Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Art. 25, 27, 28, 29, 30 y 31. Manejo de Residuos Peligrosos; Art. 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48. Art. 50, 51, 52 y 53. Art. 54, 55, 57, 58, 59, 64, 67 y 71. Art. 80, 81, 82, 83 y 84. Art. 85, 86, 87, 88, 92, 93 y 94. Medidas de Control y Seguridad; Art. 101, 104 y 106.

		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
Tema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, DOF 17 de enero de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I de la Competencia y Organización de la Secretaría.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 4:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, D.O.F. 30 noviembre 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones preliminares: Art. 1, 2 y 6. Planes de Manejo: Art. 16, 17, 20 y 22. Art. 24 y 25. Residuos Peligrosos: Art. 35, 36, 37, 42 y 46. Autorizaciones: Art. 48, 49, 50, 52, 55, 56, 58 y 65. Disposiciones comunes: Art. 68, 69, 71, 72, 73 y 77. Criterios de operación: Art. 82, 83, 85, 87 y 90. Importación y Exportación de Residuos Peligrosos: Art. 107, 108, 111, 115, 119, 121 y 122. Remediación de Sitios Contaminados: Art. 126, 127, 128 y 129. Medidas de control y de seguridad: Art. 154.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
Tema 5:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, D.O.F. 5 junio 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales. Art 1o. al 3o. Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Art. 4o. al 8o. Conformación de la información federal a la base de datos, Art. 9o. al 13.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
Tema 6:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, D.O.F. 25 noviembre 1988 y modificación 5 junio 2004.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales: Art. 1o., 3o., 5o., 6o., 10o. y 11o. De la emisión de contaminantes a la atmósfera generadas por fuentes Fijas: Art. 16, 17, 18, 23, 25 y 27. De la emisión de contaminantes a la atmósfera generada por fuentes móviles: Art. 28, 29 y 32 Del sistema nacional de calidad del aire. Art. 41.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema 7:	Ley Federal de Procedimiento administrativo	
	Subtema 1:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 14 de julio 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Régimen Jurídico de los Actos administrativos. Capítulo Primero. Del Acto Administrativo: Art. 3o. Capítulo Cuarto. Extinción del Acto Administrativo: Art. 11o. Título Tercero. Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Arts. 15, 15-A, 16, 17 y 17-A.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 8:	Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Residuos Peligrosos.	
	Subtema 1:	NOM-O52-SEMARNAT-2005
		Bibliografía
		NOM-O52-SEMARNAT-2005. D.O.F. 23 de junio 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. 6.1 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR SI UN RESIDUO ES PELIGROSO. Listado 1. Clasificación de residuos peligrosos por fuente específica. Listado 2. Clasificación de residuos peligroso por fuente no específica. Listado 3. Clasificación de residuos peligrosos resultado del desecho de productos químicos fuera de especificaciones o caducos (tóxicos agudos). Listado 4. Clasificación de residuos peligrosos resultado del desecho de productos químicos fuera de especificaciones o caducos (tóxicos crónicos). Listado 5. Clasificación por tipo de residuos, sujetos a condiciones particulares de manejo.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 2:	NOM-053-SEMARNAT-1993
		Bibliografía
		NOM-053-SEMARNAT-1993, D.O.F. 22 de octubre 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. Reconocimiento de procedimiento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 3:	NOM-054-SEMARNAT-1993
		Bibliografía
		NOM-054-SEMARNAT-1993, D.O.F. 22 de octubre 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la NOM-052-SEMARNAT-1993.

		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
	Subtema 4:	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
		Bibliografía
		NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, D.O.F. 17 de febrero 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo. Criterios de manejo de residuos biológico-infecciosos.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
	Subtema 5:	NOM-133-SEMARNAT-2000. DOF. 10/12/2001
		Bibliografía
		NOM-133-SEMARNAT-2000. DOF. 10/12/2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción, objetivo, campo de aplicación, referencias, definiciones, especificaciones, restricciones, métodos de clasificación, etiquetado y marcado, almacenamiento, transporte, reclasificación, desincorporación, acondicionamiento, descontaminación, reciclaje y disposición final, observancia.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
Tema 9:	Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Emisiones Atmosféricas	
	Subtema 1:	NOM-043-SEMARNAT-1993
		Bibliografía
		NOM-043-SEMARNAT-1993, D.O.F. 22 de octubre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-043-ECOL-1993 , que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmosfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas. Criterios que utiliza la NOM para establecer límites máximos permisibles
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
	Subtema 2:	NOM-085-SEMARNAT-1994
		Bibliografía
		NOM-085-SEMARNAT-1994, D.O.F. 2 de diciembre de 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-085-SEMARNAT-1994 Contaminación atmosférica-Fuentes Fijas-Para fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles, sólidos, líquidos o gaseosos. Criterios y límites máximos permisibles.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
	Subtema 3:	NOM-097-SEMARNAT-1993
		Bibliografía
		NOM-097-SEMARNAT-1993, D.O.F. 1 de febrero de 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-097-SEMARNAT-1993 límites máximos permisibles de material particulado y óxidos de nitrógeno en los procesos de fabricación de vidrio.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
Tema 10	Acuerdos Secretariales.	
	Subtema 1:	Acuerdos Secretariales.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) establece los mecanismos y procedimientos para obtener la Licencia Ambiental Unica (LAU), publicados en el DOF, el 11 de abril de 1997 y del 9 de abril de 1998.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Transitorios: Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.
		Página Web
		http://tramites.semarnat.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=341&Itemid=119
Tema 11	Formato e Instructivo COA.	
	Subtema 1:	Formato e Instructivo COA.
		Bibliografía
		Formato e Instructivo COA. Publicado en el DOF. 5/02/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección I, Sección II, Sección III, Sección IV y Sección V
		Página Web
		http://tramites.semarnat.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=341&Itemid=119
Tema 12	Programa Nacional de Remediación de Sitios Contaminados	
	Subtema 1:	Programa Nacional de Remediación de Sitios Contaminados
		Bibliografía
		Programa Nacional de Remediación de Sitios Contaminados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Introducción, 2.- Ejes a los que Contribuye, 3.- Diagnóstico, 4.- Planeación Normativa, 5.- Estrategias del Programa.
		Página Web
		http://semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000038-E-C-F		
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	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, así como evaluar y emitir opinión de su operación, de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Formular e implementar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales y de suelos en el estado. 3. Actualizar y dar seguimiento al registro forestal nacional, en el ámbito delegacional en materia de centros de almacenamiento y transformación, prestadores de servicios técnicos, predios con programa de manejo autorizado y autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales. 4. Evaluar y realizar visitas de verificación en solicitudes de aprovechamiento forestales maderables en su superficies forestales o preferentemente forestales así como de cambio de uso del suelo. 5. Evaluar las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de uso del suelo en forestales o preferentemente forestales así como expedir la documentación para acreditar la legal procedencia de los recursos forestales y elaborar las estadísticas forestales en el ámbito de la delegación. 6. Formular y evaluar conjuntamente con el gobierno del estado los resultados del programa estatal de reforestación y el programa anual de inversión con recursos de empleo temporal. 7. Dar a conocer la información alusiva al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales la restauración de suelos y la conservación del agua. 8. Efectuar la detección de zonas prioritarias en el estado que requieran la realización de obras de restauración de suelos, protección de los bosques y conservación del agua.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado(a) o pasante Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias del Suelo (Edafología) 2. Ciencia Forestal 3. Ciencias Ambientales Contaminación Ambiental
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Normatividad para la gestión forestal
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Regulación Forestal	
	Subtema 1:	Del Objeto y Aplicación de la Ley
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO I. Artículos 3, 7.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 2:	De la Distribución de Competencias en Materia Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO II. Artículo 11
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 3:	De los Criterios de la Política Nacional en Materia Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. DE LA POLITICA NACIONAL EN MATERIA FORESTAL. CAPITULO I. Artículos 30, 32, 33 y 34
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 4:	De los Instrumentos de la Política Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. DE LA POLITICA NACIONAL EN MATERIA FORESTAL. CAPITULO II. Artículos 35, 36 y 51
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04

	Subtema 5:	De las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO. DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES CAPITULO I Artículos 60, 65, 66 y 68
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 6:	Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales Maderables
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II. Del Aprovechamiento y Uso de los Recursos Forestales. Sección 1. Artículos 74, 76 y 77.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 7:	De las Plantaciones Forestales Comerciales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II. Del Aprovechamiento y Uso de los Recursos Forestales. Sección 2. Artículo 94
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 8:	Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III. Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable. Sección 1. De los Servicios Técnicos Forestales. Artículo 107
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 9:	De las Auditorías Técnicas Preventivas.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III. Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable. Sección 3. Artículos 113
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 10:	De la Certificación Forestal.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III. Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable. Sección 4. Artículos 114
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 11:	Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales

		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO IV. Del transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales. Artículo 116
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 12:	Del Cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL. CAPITULO I. Artículos 117 y 118
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 13:	De la Sanidad Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL. CAPITULO I. Artículos 119 y 121
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 14:	De la Prevención, Combate y Control de Incendios Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL. CAPITULO III. Artículos 123 y 125
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 15:	De la Conservación y Restauración
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL. CAPITULO IV. Artículos 126
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 16:	De la Reforestación y Forestación con Fines de Conservación y Restauración
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL. CAPITULO V. Artículos 131
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx?i=2003-02-03&f=2003-08-04
	Subtema 17:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO UNICO. Artículos 6
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 18:	De la Planeación del Desarrollo Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. DE LOS INSTRUMENTOS DE POLITICA FORESTAL. CAPITULO PRIMERO. Artículo 7
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 19:	Del Inventario
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. DE LOS INSTRUMENTOS DE POLITICA FORESTAL. CAPITULO SEGUNDO. Artículo 11
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 20:	Del Registro Forestal Nacional
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. DE LOS INSTRUMENTOS DE POLITICA FORESTAL. CAPITULO CUARTO. Artículo 18
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 21:	De las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES. CAPITULO PRIMERO. Artículos 27
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 22:	Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales no Maderables
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES. CAPITULO SEGUNDO. Sección 3 Artículos 54, 55, 59
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 23:	De la Colecta de Recursos Biológicos Forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES. CAPITULO SEGUNDO. Sección 4 Artículos 62, 63
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 24:	De los servicios técnicos forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES. CAPITULO TERCERO. Sección primera Artículos 75, 76, 77, 78
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales. CAPITULO CUARTO Sección primera Artículos 93, 94, 95, 96
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 26:	De la autorización de Funcionamiento de los Centros de Almacenamiento y de Transformación de Materias Primas Forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO. Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales. CAPITULO SEGUNDO Sección primera Artículo 111
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 27:	De la Sanidad Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales. CAPITULO TERCERO Sección primera Artículos 147
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?i=2003-02-03&f=2005-08-08
	Subtema 28:	Convenio de Asunción de Funciones entre la SEMARNAT y el Gobierno del Estado de México
		Bibliografía
		CONVENIO Específico para la asunción de funciones en materia forestal, que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 2003. Primera Sección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DEL OBJETO
		Página Web

	Subtema 29:	Convenio de Asunción de Funciones entre la SEMARNAT y el Gobierno del Estado de México
		Bibliografía
		CONVENIO Específico para la asunción de funciones en materia forestal, que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 2003. Primera Sección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO
		Página Web

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo Zona Norte		
Código de puesto	16-143-1-CFOB001-0000028-E-C-6		
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	Delegación Federal, en el Estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Establecer mecanismos de comunicación que permitan informar a las áreas correspondientes, acerca de los requerimientos y necesidades del personal de la zona norte de la delegación federal, en materia de trámites de personal, provisión de recursos materiales, financieros y humanos en apego a la normatividad establecida, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de sus funciones y logro de los objetivos programados. 2. Notificar al personal de la zona norte de la delegación, los lineamientos, normas, acuerdos y disposiciones en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios que emitan las oficinas centrales o las dependencias globalizadoras, a fin de facilitar su aplicación. 3. Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones, llevando de manera adecuada la bitácora de cada vehículo, para prever los servicios de mantenimiento a los mismos. 4. Llevar el control de asistencia del personal e informar al Depto. de Recursos Humanos y Financieros los descuentos a aplicar con base en la normatividad en la materia. 5. Gestionar los trámites administrativos de elaboración de catálogos de proveedores de materiales y servicios, recepción de facturas de proveedores, pago y comprobación de la nómina del personal de la zona norte de la delegación federal. 6. Coordinar los recorridos trimestrales de la comisión mixta de seguridad e higiene en la zona norte. 7. Analizar los resultados de los recorridos trimestrales de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene para proponer y/o llevar a cabo las acciones correctivas detectadas en los mismos. 8. Proponer y gestionar los cursos y/o pláticas en pro de la seguridad en el trabajo, para el personal de la zona norte de la delegación federal, en coordinación con las áreas correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Técnico Superior Universitario	
		Grado de avance: Terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Apoyo administrativo Zona Norte	
Tema 1:	Enajenación Bajas y Donación de Bienes Muebles	
	Subtema 1:	Procedimiento de enajenación, baja y donación de bienes muebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Quinto y Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Inventarios, Resguardos y Seguros	
	Subtema 1:	Sistema de inventarios, resguardos y seguros de los equipos, bienes muebles e inmuebles
		Bibliografía
		Acuerdo publicado el 16 de julio en el que se establecen las disposiciones en materia de recursos humanos y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, V, VI, XII
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 3:	Programa de Administración Sustentable	
	Subtema 1:	Acciones de Ahorro de Energía Eléctrica Agua, Materiales de Oficina y Papel
		Bibliografía
		Manual del Sistema de Manejo Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Procedimiento del Archivo Documental	
	Subtema 1:	Conservación del Archivo Documental, Concentración, Histórico, Activo, de Trámite y Baja Documental
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Segundo sección 1-2-3-4-6 y Capítulo Tercero
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/regla/26pdf
Tema 5:	Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Programa Anual de Adquisiciones
		Bibliografía
		Acuerdo publicado el 16 de julio 2010 en el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	Licitaciones públicas, concursos abiertos, cerrados, cuando menos a tres personas.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Capítulo único, Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, Título segundo, Título Tercero Capítulo primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	Ejercicios de viáticos y pasajes	
	Subtema 1:	Administración y dotación de viáticos y pasajes Nacional e Internacional
		Bibliografía
		Normas y Lineamientos para el Ejercicios de los Viáticos y Pasajes nacionales e internacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 7:	Fondo Rotatorio	
	Subtema 1:	Ejercicio y aplicación del fondo rotatorio
		Bibliografía
		Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos III, IV, y V
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 8:	Programación y Presupuesto	
	Subtema 1:	Concepto y aplicación de las partidas presupuestales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de los Capítulos, Conceptos y partida del Clasificador por Objeto del Gasto
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 9:	Lineamientos de contratación, prestaciones al personal	
	Subtema 1:	Trámites de Contratación, horarios de trabajo, Prestaciones y servicios al personal
		Bibliografía
		Acuerdo publicado el 12 de julio 2010 en materia de planeación, organización y Admón. de los recursos humanos y la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos III, IV, V, VI y de la ley título segundo y tercero
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Normatividad y Fomento		
Código de puesto	16-148-1-CFNB001-0000013-E-C-D		
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 Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en el estado y propiciar que se utilicen tecnologías ambientales sustentables. 2. Formular los dictámenes de proyectos normativos e instrumentales de fomento ambiental sectorial de la entidad, así como conformar los sistemas normativos y de fomento. 3. Formular proyectos de normas Oficiales Mexicanas correspondientes a la entidad, en coordinación con unidad jurídica de la delegación. 4. Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para formulación de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas en los que participe la Delegación Federal. 5. Preparar la realización y celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia en los que participe la Delegación Federal. 6. Promover la participación de la delegación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el diseño y desarrollo de programas de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable. 7. Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. 8. Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 9. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal. 10. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. 11. Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación, así como para los grupos productores y de la sociedad general relacionados con las funciones de la Secretaría.								
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="443 1203 662 1493">Escolaridad</td><td data-bbox="670 1203 1395 1493"> Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Biología 6. Ingeniería </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1493 662 1696">Experiencia laboral</td><td data-bbox="670 1493 1395 1696"> Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Economía sectorial 4. Administración 5. Economía general 6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1696 662 1812">Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</td><td data-bbox="670 1696 1395 1812"> 1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 3 subdirección </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1812 662 1921">Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)</td><td data-bbox="670 1812 1395 1921"> 1. Normalización ambiental 2. Aspectos económicos para el ámbito ambiental </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Biología 6. Ingeniería	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Economía sectorial 4. Administración 5. Economía general 6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 3 subdirección	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Normalización ambiental 2. Aspectos económicos para el ámbito ambiental
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Biología 6. Ingeniería								
Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Economía sectorial 4. Administración 5. Economía general 6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales								
Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 3 subdirección								
Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Normalización ambiental 2. Aspectos económicos para el ámbito ambiental								

	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de la Unidad de Normatividad y Fomento	
Tema 1:	TRANSVERSALIDAD DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE E INTEGRACION SECTORIAL	
	Subtema 1:	TRANSVERSALIDAD
		Bibliografía 1.- Semarnat. Estados Unidos Mexicanos 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales México, D.F. 170. p CAP. 6.A. TRANSVERSALIDAD. 6.1, 6.2, 6.3, 6.5 2.- Semarnat. Estados Unidos Mexicanos 2007. Programa Anual de Trabajo Sectorial Medio Ambiente y Recursos Naturales México, D.F. 171 P CAP. IV. Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. En página web: www.gobiernofederal.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	CAMBIO CLIMATICO
		Bibliografía 1.-SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México, 130. P. México Capítulos: 1.0, 2.1.3, 2.2.3, 2.2.4, 3.1.3, 2.3.4, 4.0. En página web: http://www.semarnat.gob.mx 2.-México y el Cambio Climático Global. Conde, C. 2007 SEMARNAT/UNAM. Edit. Semarnat. México. 31 P. Todo. 3.-Cambio Climático. Ciencia y Evidencia y Acciones. Gobierno Federal/Semarnat/Dirección General de Estadística e Información Ambiental. 2009. Edit. Semarnat. México 79 P. Todo
	Subtema 3:	EDUCACION, CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACION EDUCATIVA
		Bibliografía 1.-Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007 Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México. D.F. 170 P. CAP. 6.2 En página web: http://www.semarnat.gob.mx 2.-Semarnat. México. 2006 Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México (Versión ejecutiva). Estrategia Nacional 2006-2014. Completo 3.-Poder Ejecutivo Federal, Estados Unidos Mexicanos. 2007. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México, D.F. 317 P. Eje 4. Sustentabilidad Ambiental En página Web: http://www.pnd.presidencia.gob.mx 4.-Semarnat ¿Y el Medio Ambiente? Problemas en México y el Mundo. Semarnat. México. 2007. Páginas: 15, 28, 41, 43-64, 81-100, 121-153, 155-166. En página web: http://www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL	
	Subtema 1:	PLANEACION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO
		Bibliografía 1.-Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento en Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEPA. TITULO PRIMERO CAP. IV. Sección I Arts. 17 al 18; Sección II. Art. del 19 al 20 bis. 7. En la página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx 2.-Semarnat: Estados Unidos Mexicanos 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, México. D.F., 170 P. CAP. 7.1 Ordenamiento Ecológico En la página web: http://www.semarnat.gob.mx

		3.-Semarnat: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007. Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas. Colección legal. México. México. D.F. 28 P. CAP. 2. Marco Institucional. CAP. 3. Reseña 2000-2006 En página web: http://www.semarnat.gob.mx 4.-Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Manual de Proceso de Ordenamiento Ecológico. 2006. Planeación Territorial. México. México, D.F. 335 P. CAPITULOS Introducción. Formulación. En la página web: http://www.semarnat.gob.mx, http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficiales mexicanasvigentes.aspx
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD AMBIENTAL, NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELATIVAS A LA ATMOSFERA, AGUA Y SUELOS
		Bibliografía 1.-Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, Reglamento de Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEEPA, Título Primero CAP. IV, Sección VI Art. 23 En la página web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx 2.-Todas las Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Agua, Atmósfera y Suelo. En la página web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 3:	DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE
		Bibliografía 1.-Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 P. Páginas: 91-92 Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. En la página web: http://www.semarnat.gob.mx/
	Subtema 4:	BIODIVERSIDAD
		Bibliografía 1.-Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Título Segundo CAP. I Secciones I, II, III, IV En la página web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx 2.-Ley General de Vida Silvestre Título II. Completo En la página web: http://www.semarnat.gob.mx/ 3.-Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados. Títulos I, II. En la página web: http://www.semarnat.gob.mx/, http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficiales mexicanasvigentes.aspx 4.-Semarnat.Gobierno Federal. 2008. Informe de la Situación del Medio Ambiente en México. México, D.F. 357 P. CAP. IV Biodiversidad. En la página web: http://www.semarnat.gob.mx/

	Subtema 5:	REGULACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
		Bibliografía 1.-Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGE EPA, Título I CAP. IV sección IV Art. 23. En la página web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 2.-Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico 2006. Planeación Territorial. México. México, D.F. 335 P. CAP. Introducción. Formulación. En la página web: http://www.semarnat.gob.mx/
Tema 3:		INSTRUMENTOS DE PLANEACION Y EVALUACION
	Subtema 1:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Bibliografía 1.-Poder Ejecutivo Federal, Estados Unidos Mexicanos. 2007. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 México, D.F. 317 P. Eje 4 Sustentabilidad Ambiental En página Web: http://www.pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2:	EVALUACION DEL DESARROLLO AMBIENTAL EN MEXICO E INDICADORES DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
		Bibliografía 1.-Semarnat/PNUMA. 2005. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Indicadores Ambientales; páginas: 3-38 En página web: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 2.-Semarnat. 2006. Los Objetivos del Desarrollo del Milenio en México. Informes de avance 2005 y 2006. Todo En página web: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 3.-Cornelio Rojas Orozco. El Desarrollo Sustentable: Nuevo Paradigma para la Administración Pública. Páginas: 1-16 En la página web: http://www.bibliojuridica.org/libros/3/1398/1.pdf 4.-Semarnat/PNUMA INEGI/UNDP/2006. Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo sustentable ILAC. México, D.F. 99 P. Completo
	Subtema 3:	COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL EN MATERIA AMBIENTAL; Agenda XXI, Carta de la Tierra, Objetivos de Desarrollo del Milenio, Protocolo de Kioto, Cambio Climático.
		Bibliografía 1.-Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (México) Fondo para el Apoyo de Medio Ambiente Mundial; y Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo. 2006 Capacidades y Sinergias. El Desafío Ambiental en México. México, D.F. 223 P. Introducción Capítulo I Método de Trabajo, Marco Normativo, Arreglo e Interacción Institucionales. Capítulo II páginas 57-60 En página web: http://www.semarnat.gob.mx/ 2.-Carta de la Tierra Capítulos del I al IV

		En página web: www.cartadelatierra.org 3.-SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat. México. 130 P. México, D.F. Capítulos 1.0, 2.1.3, 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2, 3.4, 4.0. En página web: http://www.semarnat.gob.mx/ 4.-Semarnat/PNUMA INEGI//UNDP/2006. Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible ILAC. México, D.F. 99 P. Completo
	Subtema 4:	PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 2007-2012. México
		Bibliografía 1.-Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales México, D.F. 170 P. Capítulos 6.1, 6.2, 6.3, 6.5 En página web: http://www.semarnat.gob.mx/
Tema 4:	MARCO JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	COMPETENCIA, ORGANIZACION Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Bibliografía 1.-Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Art. 4 En página web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx 2.-Semarnat. Estados Unidos Mexicanos 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 P. Capítulos I. Marco Jurídico y Consulta Ciudadana. En página web: http://www.semarnat.gob.mx/ 3.-Capacidades y Sinergias. El Desafío Ambiental en México. 2006 México. D.F. 223 P. Introducción Capítulo II. Páginas: 60-62 En página web: http://www.semarnat.gob.mx/ 4.-Ley de Planeación. Arts. 3, 4, 9. En la página web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/ 5.-Semarnat. Estados Unidos Mexicanos 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México. D.F. 170 P. Páginas: 7-10 6.-Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 39, 44, 139, 141, 151. 7.-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; CAP. Unico. Título primero, CAPS. 1 y 2 del Título Segundo, Arts. 26, 32 bis En la página web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/ 8.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 4-90 En la página web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/

Nombre del puesto	Enlace de Control y Seguimiento de Anteproyectos Regulatorios		
Código de puesto	16-600-1-CF21891-0000043-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. 2. Actualización de la base de datos de los anteproyectos normativos en proceso de dictamen de la COFEMER para su oportuno seguimiento. 3. Conformación del registro histórico de las manifestaciones de impacto regulatorio enviados a la COFEMER para mantener un control en la emisión de dictámenes. 4. Cumplimiento de los acuerdos del gt de programas bienales de mejora regulatoria, para asegurar el cumplimiento de los mismos y rendir los correspondientes informes mensuales y semestrales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Mercadotecnia y comercio 3. Economía 4. Ciencias políticas y administración pública	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos en el sector ambiental 2. Aspectos económicos para el fomento ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	ENLACE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ANTEPROYECTOS REGULATORIOS	
Tema 1:	Marco Jurídico Ambiental.	
	Subtema 1:	Garantías Individuales, Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Sexto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema 2:	Organización, estructura y funcionamiento de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos desconcentrados y descentralizados.	
	Subtema 1:	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, facultades, estructura y funciones.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en todos sus capítulos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx .
	Subtema 2:	La Comisión Nacional del Agua, facultades, estructura y funciones.
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo y Tercero de la Ley de Aguas Nacionales y Títulos Primero, Segundo y Tercero del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx .
	Subtema 3:	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Segundo del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx .
	Subtema 4:	La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Primero del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx .
	Subtema 5:	La Comisión Nacional Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y Decreto por el que se crea la Comisión nacional Forestal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo III, Sección 2 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; y texto completo del Decreto por el que se crea la Comisión nacional Forestal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2001.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.conafor.gob.mx/portal/index.php/acerca-de-conafor/normateca/disposiciones-vigentes
Tema 3:		La Mejora Regulatoria.
	Subtema 1:	Los Trámites y el Registro Federal de Trámites y Servicios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Instructivo para el Registro Federal de Trámites y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo Primero y Capítulo Cuarto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y todo el instructivo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.cofemertramites.gob.mx/intranet/cofemertramites/crmanual.asp
	Subtema 2:	La Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo Segundo, artículos del 69-E al 69-G de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Títulos Primero, Segundo y Tercero del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm ,
	Subtema 3:	La Manifestación de Impacto Regulatorio
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2007; Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo Tercero, artículos del 69-H al 69-L de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; texto completo del Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2007; texto íntegro del Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010, así como de su Anexo Único, el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio contenido en dicho Acuerdo.
		Página Web
		http://www.cofemermir.gob.mx/ (portal de la MIR)
Tema 4:		Programas de Mejora Regulatoria.
	Subtema 1:	Programas de Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Acuerdo que establece el calendario y los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2011-2012, así como de los reportes periódicos de avances de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2011; página de la COFEMER, Programa de Mejora Regulatoria 2011-2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 69-D de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; texto completo del Acuerdo que establece el calendario y los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2011-2012, así como de los reportes periódicos de avances de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2011; página de la COFEMER, Contenido del Programa de Mejora Regulatoria
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.cofemer.gob.mx/PMR2011-2012/pmr_txt.aspx

Nombre del puesto	Coordinador de Políticas de Gestión		
Código de puesto	16-700-1-CFMB001-0000064-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar y proponer políticas y estrategias a fin de promover el aprovechamiento sustentable de los ambientes costeros. 2. Coordinar la ejecución de programas al interior de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, para la administración integral de las zonas costeras. 3. Analizar y emitir opinión sobre las propuestas de regulación para el aprovechamiento sustentable y administración integral de las zonas costeras. 4. Participar con la Subsecretaría de Política y Planeación Ambiental en la formulación del ordenamiento ecológico costero y el ordenamiento ecológico marino, a fin de contribuir a su articulación con los programas, planes y proyectos para el desarrollo económico, promovidos tanto por otras dependencias de la Administración Pública Federal como por las autoridades locales. 5. Formular y definir el desarrollo conceptual para la administración integral de la zona costera con el concurso de los tres órdenes de gobierno a fin de hacerla eficiente y propiciar acciones y programas para prevenir y controlar la contaminación y el deterioro ambiental en beneficio de la población. 6. Proporcionar asesoría e interactuar con las direcciones generales de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y otras dependencias de la Administración Pública Federal, así como con las autoridades locales de los 17 estados costeros y los sectores social y privado, respecto de la administración integral y el aprovechamiento sustentable de los recursos costeros. 7. Impulsar y favorecer el aprovechamiento sustentable de los recursos, ambientes y ecosistemas naturales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Ecología 3. Relaciones internacionales 4. Biología 5. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Actividad económica 3. Cambio y desarrollo social 4. Medio ambiente 5. Derecho internacional 6. Derecho y legislación nacionales	

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 4 Dirección de área
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Coordinador de Políticas de Gestión	
Tema 1:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	
	Subtema 1:	LOS 5 EJES DE LA POLITICA PUBLICA.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EJE 4 SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
	Subtema 1:	PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		AGENDA VERDE, AGENDA GRIS, AGENDA AZUL, TRANSVERSALIDAD, MODERNIZACION DE LOS INSTRUMENTOS Y DE LA GESTION AMBIENTAL.
		Página Web
		http://www.transparencia-ambiental.org.mx/IMG/pdf/PSMAyRN.pdf
Tema 3:	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
	Subtema 1:	LA SEMARNAT Y SU OBJETO
		Bibliografía
		- Reglamento Interior de la SEMARNAT Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV. - Programa Anual de Trabajo 2011. Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. SEMARNAT. Primera edición 2001. Páginas 143-152.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		QUE HACEMOS, QUIENES SOMOS, MISION, VISION, OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGANICA INTERIOR, COMPETENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, UNIDADES, DELEGADOS FEDERALES Y DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/pat/Documents/PAT2011/PAT_2011_Final.pdf
Tema 4:	BASES CONSTITUCIONALES DEL MARCO AMBIENTAL MEXICANO	
	Subtema 1:	BASES CONSTITUCIONALES DEL MARCO AMBIENTAL MEXICANO
		Bibliografía
		- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 4, 25, 26, 27, 28, 73. - Brañes Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la Educación Ambiental. México, 2000. Páginas 65-105. - Aceves Avila, Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano, Porrúa, México, 2003. Páginas 166-185. - Carmona Lara y Hernández Meza, Temas selectos de Derecho Ambiental, UNAM y PROFEPA, México, 2006. Páginas 1-89.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES QUE SE REFIEREN AL AMBIENTE, EL DERECHO A UN MEDIO AMBIENTE ADECUADO, AUTONOMIA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EL DESARROLLO NACIONAL INTEGRAL SUSTENTABLE, LA PROPIEDAD ORIGINARIA DE LOS ELEMENTOS NATURALES DE LA NACION, FACULTAD PARA EXPEDIR LA LEGISLACION AMBIENTAL, CONCURRENCIA LEGISLATIVA EN MATERIA AMBIENTAL.
Tema 5:	DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE	
	Subtema 1:	DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
		Bibliografía
		- Programa de Derechos Humanos del Sector Ambiental. SEMARNAT. 2009. Páginas 1-36
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DERECHO HUMANO A UN AMBIENTE SANO, INCLUSION DE LA PERSPECTIVAS DE DERECHOS HUMANOS EN LA POLITICA AMBIENTAL, EDUCACION EN DERECHOS HUMANOS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/derechoshumanos/Documents/PDHSa.pdf
Tema 6:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 1-26 y 32 Bis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ESCTRUCTURA, ORGANIZACION, LAS SECRETARIAS DE ESTADO, FACULTADES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
Tema 7:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero a Cuarto. - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulos I a XIV - Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental. SEMARNAT. Primera Edición 2008. Páginas 1-63.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SUJETOS OBLIGADOS, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, PROTECCION DE DATOS PERSONALES, ACCESO A LA INFORMACION DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL. ESTRATEGIA NACIONAL PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL SECTOR AMBIENTAL.
Tema 8:	GESTION Y POLITICA AMBIENTAL	
	Subtema 1:	LA GESTION AMBIENTAL
		Bibliografía
		- Aspectos Relevantes de la Gestión Ambiental en México 2007-2009. SEMARNAT. Primera edición, 2010. Páginas 5-98. - Brañes Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la Educación Ambiental. México, 2000. Páginas 106-174. - Aceves Avila, Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano, Porrúa, México, 2003. Páginas 98-124.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CARACTERISTICAS DE LA GESTION AMBIENTAL EN MEXICO, DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS ENTRE FEDERACION, ESTADOS Y MUNICIPIOS, CONVENIOS O ACUERDOS DE COORDINACION.

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Publicaciones/Aspectos_Relevantes_2007-2009.pdf
	Subtema 2:	LA POLITICA AMBIENTAL.
		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 15-41. - Brañes Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la Educación Ambiental. México, 2000. Páginas 175-296. - Aceves Avila, Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano, Porrúa, México, 2003. Páginas 125-165. - Azuela, Cancino y Contreras. El Ordenamiento Ecológico del Territorio en México: génesis y perspectivas. SEMARNAT. 2006. Páginas 1-106.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL, PLANEACION AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO, INSTRUMENTOS ECONOMICOS, REGULACION AMBIENTAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.
Tema 9:	ECOSISTEMAS COSTEROS	
	Subtema 1:	ECOSISTEMAS COSTEROS
		Bibliografía
		- Ley General de Bienes Nacionales. Título Primero, Tercero y Cuarto. - Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulos I, II y IV.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, NATURALEZA Y REGULACION, PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE CONCESION DE BIENES NACIONALES, NULIDAD DE TITULOS DE CONCESION, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS.
Tema 10:	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	
	Subtema 1:	IMPACTO AMBIENTAL Y PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 28-35 Bis 3. - Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulos I a X.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, OBRAS Y ACTIVIDADES QUE REQUIEREN SER EVALUADAS, EXCEPCIONES A LA PRESENTACION DE MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL, EL INFORME PREVENTIVO, LA CONSULTA PUBLICA, LA REUNION PUBLICA, MEDIDAS DE MITIGACION, COMPENSACION Y RESTAURACION, EVALUACION AMBIENTAL ESTRATEGICA.
		Página Web
		http://www.oecd.org/dataoecd/54/14/39177283.pdf
Tema 11:	RECURSOS FORESTALES	
	Subtema 1:	RECURSOS FORESTALES
		Bibliografía
		- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero a Octavo. - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Títulos Primero a Quinto. - Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ORGANIZACION DEL SECTOR PUBLICO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL, FOMENTO AL DESARROLLO FORESTAL, SERVICIOS TECNICOS, FONDO FORESTAL, REGISTRO FORESTAL NACIONAL, SISTEMA NACIONAL DE GESTION FORESTAL, PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES Y CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES, COMISION NACIONAL FORESTAL.
		Página Web
		http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/docs/4/303Estatuto%20Org%20a1nico%20de%20la%20CONAFOR.pdf
Tema 12:	BIODIVERSIDAD	
	Subtema 1:	BIODIVERSIDAD Y RECURSOS NATURALES
		Bibliografía
		- ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. SEMARNAT, Páginas 43-80.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONCEPTOS BASICOS DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS BIOLOGICOS, DIVERSIDAD GENETICA, CONVENIO SOBRE DIVERSIDAD BIOLOGICA, PROTOCOLO DE CARTAGENA Y PROTOCOLO DE NAGOYA.
		Página Web
		- http://www.cbd.int/doc/legal/cbd-es.pdf - http://www.cbd.int/doc/legal/cartagena-protocol-es.pdf - http://www.cbd.int/abs/doc/protocol/nagoya-protocol-es.pdf
	Subtema 2:	VIDA SILVESTRE
		Bibliografía
		- Ley General de Vida Silvestre. Título Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto y Séptimo. - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Título Primero, Segundo y Quinto. - Convención Sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE, APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE, CITES, PROCEDIMIENTOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES. UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE.
		Página Web
		http://www.cites.org/esp/disc/text.shtml
	Subtema 3:	AREAS NATURALES PROTEGIDAS
		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Segundo. - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Títulos Primero a Octavo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		REGIMEN DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, CLASIFICACION, ESTABLECIMIENTO DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, PROGRAMAS DE MANEJO.
		Página Web
	Subtema 4:	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (OGMs)
		Bibliografía
		- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título Primero a Decimosegundo. - Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Título Primero a Decimosegundo.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PRINCIPIOS EN MATERIA DE BIOSEGURIDAD, PERMISOS, ZONAS RESTRINGIDAS, PROTECCION A LA SALUD HUMANA EN MATERIA DE OGMS.
Tema 13:	RESIDUOS PELIGROSOS Y PASIVOS AMBIENTALES	
	Subtema 1:	MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS
		Bibliografía
		- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Títulos Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto y Séptimo. - Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero, Segundo y Cuarto. - Regulación de residuos peligrosos en México, SEMARNAT, primera edición Julio 2007, México. Páginas 9-143. - Programa Nacional de Remediación de Sitios Contaminados. SEMARNAT. 2010. Páginas 1-149.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CLASIFICACION, PLANES DE MAJEJO, AUTORIZACIONES; DIAGNOSTICO, INSTRUMENTOS.
	Subtema 2:	PASIVOS AMBIENTALES
		Bibliografía
		- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Artículos 78-69. - Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Sexto. - Programa Nacional de Remediación de Sitios Contaminados. SEMARNAT. 2010. Páginas 1-149.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		RESPONSABILIDAD ACERCA DE LA CONTAMINACION DE SITIOS Y SU REMEDIACION.
Tema 14:	CAMBIO CLIMATICO	
	Subtema 1:	PROGRAMA ESPECIAL DE CAMBIO CLIMATICO.
		Bibliografía
		- Cambio Climático. Ciencia, evidencia y acciones. SEMARNAT. 2009. Página 1-80. - Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012. - Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones Unidas Sobre el Cambio Climático.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EVIDENCIAS DEL CAMBIO CLIMATICO, GASES DE EFECTO INVERNADERO, AFECTACION A LA BIODIVERSIDAD, ACCIONES PARA ENFRENTARLO, PROTOCOLO DE KYOTO DE LA CONVENCION MARCO DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL CAMBIO CLIMATICO.
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/peccanexos.pdf http://www.cortolima.gov.co/images/stories/nuestra/normatividad/convenios/convenio_protocolo_kioto.pdf
Tema 15:	CALIDAD DEL AIRE	
	Subtema 1:	ATMOSFERA
		Bibliografía
		- ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. SEMARNAT, Páginas 121-141. - Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 111-116. - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Capítulos I a V. - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Capítulos Primero a Quinto. - Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono. - Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias que agotan el Ozono.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA, EMISIÓN DE CONTAMINANTES GENERADA POR FUENTES FIJAS Y MÓVILES, REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, INVENTARIO, LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA. CEDULA DE OPERACIÓN ANUAL, INSTRUMENTOS INTERNACIONALES.
		Página Web
		http://www.cortolima.gov.co/images/stories/nuestra/normatividad/convenios/convenio_viena.pdf http://www.ecoportal.net/content/view/full/12000

Nombre del puesto	Enlace de Atención a Usuarios		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000172-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Ingresar trámites a través de SINAT. 2. Apoyar la elaboración de reportes del ingreso de trámites y de atención a usuarios. 3. Realizar la notificación de oficios. 4. Resolver dudas de promoventes sobre requisitos de ingreso. 5. Atender las solicitudes de los promoventes sobre el grado de avance de los trámites dentro del PEIA. 6. Asesorar técnicamente a los usuarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Arquitectura 4. Derecho 5. Química 6. Geografía 7. Administración 8. Contaduría 9. Economía	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Biología Vegetal (Botánica) 3. Peces y Fauna Silvestre 4. Química Orgánica 5. Ciencia Forestal 6. Biología Animal (Zoología) 7. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental. 2. Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y mejora continua en los procesos de gestión ambiental	

	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario : ENLACE DE ATENCION A USUARIOS		
Tema	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	
	Subtema:	DEFINICIONES
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o., fracciones I, II, XIX, XX, XXIII.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_EVAL_I MPAC_AMB.pdf
	Subtema:	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 5o., fracción VI, X, XIV, XX,
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (RISEMARNAT)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2o., fracción XIX; 27 fracción II; 39 fracción IX inciso c)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20D OF%2024%20AGO%2009.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 4.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_EVAL_I MPAC_AMB.pdf
	Subtema:	EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

		(LGEEPA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 28; 29; 30; 31; 32; 33; 34; 35, 35 BIS; 35 BIS 1; 35 BIS 2; 35 BIS 3.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA)
		Capítulos II, III, IV, V, VI, VII, VIII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_EVAL_I_MPAC_AMB.pdf
	Subtema:	TRAMITE UNIFICADO
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expiden los lineamientos y procedimientos para solicitar en un trámite único ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales las autorizaciones en materia de impacto ambiental y en materia forestal que se indican y se asignan las atribuciones correspondientes en los servidores públicos que se señalan.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo56691.doc
	Subtema:	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3 fracciones V; VII, VIII, IX, X, XI, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXIV, XXVII, XXXIV, XXXV, XXXVI
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY_BIO_SEGURIDAD_18_MAR_05.pdf
	Subtema:	FICHAS COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
		Bibliografía
		Recepción, evaluación y resolución del Informe Preventivo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ficha
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/rfts/formulario/tramite.asp?coNodes=1636317&num_modalidad=0&epe=0
		Bibliografía
		Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Particular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ficha
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/rfts/formulario/tramite.asp?coNodes=1634584&num_modalidad=1&epe=0
		Bibliografía

		Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Regional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ficha
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/rfts/formulario/tramite.asp?coNodes=1634583&num_modalidad=1&epe=0&nv=0
		Bibliografía
		Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ficha
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/rfts/formulario/tramite.asp?coNodes=1634496&num_modalidad=0&epe=0&nv=0
		Bibliografía
		Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ficha
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/rfts/formulario/tramite.asp?coNodes=1634582&num_modalidad=0&epe=0&nv=0
		Bibliografía
		Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ficha
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/rfts/formulario/tramite.asp?coNodes=1634497&num_modalidad=0&epe=0&nv=0
		Bibliografía
		Modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ficha
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/rfts/formulario/tramite.asp?coNodes=1696064&num_modalidad=0&epe=0&nv=0
	Subtema:	SINAT
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA Y ESTABLECEN LAS BASES DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE TRAMITES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Acuerdos/24062005(1).pdf
	Subtema:	CUOTAS DE PAGO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE DERECHOS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 194-H, 194-I	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf	
Tema	ATENCION A USUARIOS		
	Subtema:	DETECCION DE NECESIDADES Y ATENCION CONFORME A LINEAMIENTOS	
		Bibliografía	
		Normas Técnicas de Competencia Laboral	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Código CTOF0199.01. Establecimiento de comunicación con el cliente	
		Página Web	
		http://www.ecuacel.net/archivos/superchart2008_1239113961.pdf	
		Bibliografía	
		Normas Técnicas de Competencia Laboral	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Código CTOF0200.01. Atención a clientes mediante información documental	
		Página Web	
		http://cea.uttecamac.edu.mx/NTCL/CTOF0200.01.pdf	
Nombre del puesto	Auditor Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000036-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. 3. Realizar las revisiones de auditoría conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia. 4. Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización. 5. Informar al supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución. 6. Vigilar que las auditorías se lleven a cabo tiempo y forma conforme los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las delegaciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados en los estados de Aguascalientes, Jalisco, Nayarit, Sinaloa y Zacatecas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública	

		2. auditoría 3. derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

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

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

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

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO II
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	RECTORIA DE LA ARMONIZACION CONTABLE
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGISTRO PATRIMONIAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULO II
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TRANSITORIOS
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NUMERAL IIII
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 7:	CUALIDADES DE LA INFORMACION FINANCIERA A PRODUCIR
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
	Subtema 2:	COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
	Subtema 3:	INSTUTO NACIONAL DE ECOLOGIA
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
	Subtema 4:	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO PRIMERO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
	Subtema 5:	COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO SEGUNDO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
	Subtema 6:	ORGANO INTERNO DE CONTROL
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO CUARTO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
Tema 10:		NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
	Subtema 1:	-NORMAS PERSONALES -NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO -NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA BOLETIN B
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO

		Página Web	
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf	
Tema 11:		AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION	
	Subtema 1:	-GENERALIDADES	
		Bibliografía	
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		CAPITULOS I AL VII	
		Página Web	
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf	
Tema 12:		EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	Subtema 1:	-ANTECEDENTES -GENERALIDADES -CAPITULOS	
		Bibliografía	
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		COMPLETO	
		Página Web	
		http://www.itculiacan.edu.mx/archivos/poa2011/clasificador%202010.pdf	
Nombre del puesto	Abogado Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000043-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proyectar las resoluciones en materia de inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Proyectar las resoluciones de inconformidades correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, en los términos de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Emitir el proyecto respectivo en las resoluciones en los recursos de revisión interpuestos por las personas morales que pudieran haber sido afectados con motivo de la resolución emitida, así como proponer los medios idóneos para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales. 4. Llevar los registros de su competencia. 5. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las irregularidades en el procedimiento licitatorio que hubiere lugar, llevar a cabo las diligencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de inconformidades. 6. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar si una inconformidad es fundada o infundada, desahogar las pruebas a que hubiese		

	lugar dentro de dicha instancia y proyectar las resoluciones en materia de inconformidades. 7. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las infracciones de proveedores, contratista y licitantes a que hubiere lugar, llevar a cabo las audiencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de proveedores.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Atención ciudadana
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	ABOGADO SENIOR	
Tema 1:	Fundamentación Jurídica Constitucional de la Organización del Estado y del Poder Ejecutivo Federal	
	Subtema 1:	Soberanía y Forma de Gobierno
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I; Art.39-41
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III, Art.80-93
		Página Web
		Normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Organos y Organismos Autónomos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 73, fracción XXIX-H y 104, fracción I-B
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Art. 108 a 114
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art.108 y Art. 2 respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Art. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Art. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organismo Interno de Control, Titular del Área de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Art. 4 (LFRASP)
		Art. 76, 79, 80, 82 (RISFP)

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	El Procedimiento administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Delitos de Servidores Públicos
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo II, Art. 214-227; 194 y 196
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Medios de Impugnación	
	Subtema 1:	Recurso de Revocación
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 25 y 26
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Juicio de Nulidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Art. 109 de la Constitución Política; Artículo 25 (LFRASP) y artículo 1-79 (LFPCA) respectivamente
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley de Amparo Art. 1-210
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107 de la Constitución Política; 73, 116-144 y 166-176 de la Ley de Amparo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1-58
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero Art. 65 al 76. (LAASSP)
		Art. 1-96 (LFPA) Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Art. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Segundo y Tercero (Art. 65 al 86).
		Art. 79 y 80, Fracción I (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Art. 59-64.(LAASSP)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 76
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Capítulo Primero Art. 83 al 94 (LOPSRM)
		Art. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad

		Bibliografía	
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Sexto, Capítulo I, Art. 83-96 (LFPA); Art. 1-52 (LFPCA)	
		Página Web	
		www.normateca.gob.mx	
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje	
		Bibliografía	
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Arts. 1 al 96	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Séptimo, Capítulo Segundo y Tercero (Art. 95 al 104),	
		Página Web	
		www.normateca.gob.mx	
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes	
		Bibliografía	
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,	
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Sexto Art. 77 al 82 (LOPSRM)	
		Arts. 1 al 96 (LFPA)	
		Página Web	
		www.normateca.gob.mx	
Nombre del puesto		Enlace Administrativo	
Código de puesto		16-113-1-CF21864-0000169-E-C-U	
Nivel administrativo		PQ3	Número de vacantes Una
Sueldo bruto		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)	
Adscripción del puesto		Organo Interno de Control	Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento		Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular	
Funciones principales		1. Operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), conforme a las normas y políticas establecidas sobre el particular. 2. Concentrar la información relacionada con el ejercicio de los recursos y generar lo reportes correspondientes (PIPP, d-70, trámite de suficiencias presupuestales, estados financieros y subfondo rotatorio). 3. Efectuar y elaborar órdenes de compra, ministración de recursos, integración y alta de proveedores para efecto de pago de servicios. 4. Controlar los activos fijos y de consumo que se tiene bajo o en la administración. 5. Llevar un registro de incidencias, control de pagos, así como la correcta integración de los expedientes del personal, generando los reportes necesarios para la autoridad superior. 6. Servir de enlace en todas las actividades inherentes al control y evaluación de los recursos humanos.	
Perfil		Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
			Grado de avance: Terminado (a) o Pasante Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Contaduría. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Economía. 5. Derecho.
		Experiencia	Un Año de Experiencia Genérica:

	laboral	1. Contabilidad. 2. Administración Pública. 3. Auditoría. 4. Derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 Enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Leguaje ciudadano lenguaje claro 2. Servicios generales
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR JUNIOR ECU 113-169	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	-Competencia de Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 32 Bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Presupuesto y Gasto Público	
	Subtema 1:	-Presupuesto de la Administración Pública Federal -Gasto Público
		Bibliografía
		-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. -Clasificador por Objeto del Gasto. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Capítulo I, Artículos 1, 2, 3. -Artículos 3, 10 - Artículos 1, 27, 26, 28, 41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.cinvestav.mx/Portals/0/Publicaciones%20y%20Noticias/Secretar%C3%ADa%20de%20Planeaci%C3%B3n/clasifobigasto110107.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	-Objetivos -Misión -Visión -Atribuciones
		Bibliografía
		-Objetivo, Misión y Visión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaría de la Función Pública. -Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Del Reglamento, Capítulos Sexto al Décimo Cuarto. Artículos 33, 34, 35, 36, 110, 118, 139, 140, 141, 156.
		Página Web
		http://www.gobierno.com.mx/semarnat/

		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
Tema 4:	Normas Generales de Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Normas Personales -Normas de Ejecución del Trabajo -Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 5:	Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Etapas de la Auditoría -Supervisión -Actuaciones del Auditor Público
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema 6:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	-Definición de Revisiones de Control -Etapas, tipos de revisión
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 7:	Informes de Presuntas Responsabilidades	
	Subtema 1:	-Marco Legal -Integración de Expedientes -Informe
		Bibliografía
		-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Título Cuarto Artículos: 109 a 114, guía completa.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/guia_de_informes_de_casos_de_presunta_responsabilidad_2010.ct.doc
Tema 8:	Auditorías al Gasto Público Federal	
	Subtema 1:	-Generalidades -Tipos de Auditorías -Órgano Interno de Control -Objetivo
		Bibliografía

		-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículos: 305 al 312
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

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 curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior(a) jerárquico (a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las persona aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente (a), vicepresidente (a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato (a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente alas y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las

	fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	31 de agosto del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 14 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 14 de septiembre de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 19 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 19 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 19 de septiembre de 2011
	Entrevista *	A partir del 3 octubre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 3 octubre 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)	

	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 Cuadragésima Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 11. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se

	encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 Hrs., de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 35/2011

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 35/2011:

Se modifica el perfil publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 24 de agosto de 2011 que a continuación se describe:

Nombre del puesto	Auxiliar		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000165-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.

Dice:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
	Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. No aplica

Debe decir:

Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato
	Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. No aplica

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 36/2011

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 36/2011:

Se modifica el perfil publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 24 de agosto de 2011 que a continuación se describe:

Nombre del puesto	Enlace de Distribución de Pago		
Código de puesto	16-510-1-CF21866-0000461-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.

Dice:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
	Grado de avance: Con título Carrera Genérica: No aplica

Debe decir:

Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato
	Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. No aplica

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-030-2011

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Promoción		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000441-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Establecer enlaces interinstitucionales a través de reuniones de trabajo con diversas instituciones públicas y privadas con la finalidad de propiciar condiciones favorables para la constitución de Empresas Sociales de Financiamiento. 2. Proponer al Director de Área, en coordinación con la Subdirección de Operación y Seguimiento, el Programa Operativo Anual con base a las necesidades de		

	cobertura en el país a fin de instalar Empresas Sociales de Financiamiento en las zonas prioritarias del territorio nacional, en las cuales se requiera llevar los servicios financieros de las ESF. 3. Proponer la realización de reuniones de trabajo mediante la coordinación estrecha con las Empresas Sociales de Financiamiento y organismos de integración con el objeto de impulsar acuerdos para la creación y consolidación de Empresas Sociales de Financiamiento. 4. Coordinar acciones con las otras subdirecciones de la Dirección de Área, mediante el análisis y evaluación conjunta de los resultados del programa y del desarrollo de las Empresas Sociales de Financiamiento a fin de agilizar la puesta en marcha y sustentabilidad de las ESF. 5. Evaluar constantemente el entorno del sector de ahorro y crédito popular a través del análisis y consulta periódica de la legislación vigente y la normatividad de los programas de desarrollo social, a fin de identificar sus implicaciones en la creación de Empresas Sociales de Financiamiento. 6. Supervisar la promoción efectuada en los estados mediante el monitoreo constante con las Representaciones Federales y las Empresas Sociales de Financiamiento con el propósito de asegurar que las actividades se realicen conforme a la normatividad establecida para este fin. 7. Evaluar el impacto de la creación de Empresas Sociales de Financiamiento en la población objetivo del FONAES, a través de la metodología propuesta por la institución con objeto de elaborar adecuadamente las estrategias institucionales, encaminadas a ampliar la cobertura de servicios financieros para dicha población en las áreas de atención prioritarias. 8. Coordinar la capacitación a los promotores de Empresas Sociales de Financiamiento, adscritos al FONAES, a través de la realización de cursos especializados en materia de ahorro y crédito popular, en todo el territorio nacional a fin de impulsar la instalación de ESF en las zonas prioritarias. 9. Evaluar la viabilidad financiera y organizacional de las Empresas Sociales de Financiamiento con base a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del FONAES con el propósito de asegurar que la instalación de ESF se apeguen a la normatividad vigente. 10. Difundir el origen, filosofía, resultados, estrategias y perspectivas de las Empresas Sociales de Financiamiento mediante la elaboración del material didáctico y documentación diversa con el propósito de incrementar el alcance e impacto en la promoción de las ESF. 11. Difundir la normatividad básica requerida para la constitución de cajas solidarias matrices y/o sucursales, a través de reuniones con grupos sociales, ESF y Representaciones Federales de FONAES con objeto de impulsar la instalación de ESF en microrregiones o polígonos de pobreza, en beneficio de la población que no tiene acceso a la Banca Comercial. 12. Implementar plan de seguimiento periódico a la incorporación de Empresas Sociales de Financiamiento al régimen vigente de ley, a través del análisis de los reportes generados por las instituciones autorizadas para tal fin, con el objeto de conocer el estatus de las ESF e impulsarlas para su desarrollo y formalización de operaciones. 13. Supervisar la recepción de los informes mensuales elaborados por las Empresas Sociales de Financiamiento a través de su seguimiento constante, con el propósito de actualizar la base de datos de sus principales indicadores estadísticos y de cobertura territorial. 14. Evaluar la normatividad aplicable y el entorno de las ESF a través de la revisión de documentos normativos y la legislación vigente en la materia, con el propósito de diseñar un contenido adecuado para la elaboración de estudios de viabilidad financiera que permitan tomar decisiones o en su defecto hacer recomendaciones que permitan efectuar los ajustes necesarios que conlleven a dicha toma de decisiones. 15. Evaluar y analizar la estadística y experiencia acumulada de las ESF que permita proponer, en conjunto con la Subdirección de Operación y Seguimiento, los

	términos de referencia que faciliten la elaboración de estudios de viabilidad financiera para la adecuada toma de decisiones en cuanto a apertura y fusión de ESF. 16. Difundir los requisitos para operar el ECA entre las Empresas Sociales de Financiamiento, mediante la realización de asambleas y reuniones de promoción, con el propósito de lograr que las solicitudes cumplan la normatividad aplicable y las ESF obtengan la autorización de operar, en todas las entidades federativas del país. 17. Asesorar a las ESF y Representaciones Federales de FONAES en la integración de las solicitudes para el registro del ECA vía telefónica, por escrito, empleando medios electrónicos, o bien, efectuando asambleas y/o reuniones de promoción, con base en lo difundido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Finanzas, Ingeniería, Economía, Contaduría y Administración (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y Evaluación.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Negociación.
	Capacidades técnicas	- Marco Normativo del FONAES (Avanzado). - Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Sistemas de Información		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000919-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Oficinas centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Coordinar las acciones en materia de sistemas de información. - Aprobar los sistemas de información para su aplicación a las unidades administrativas del FONAES. - Analizar el software para su implementación en las unidades administrativas del FONAES. - Planear los sistemas de información para su óptimo aprovechamiento. - Administrar los sistemas de información de las unidades administrativas del		

	FONAES. 6. Optimizar los sistemas y técnicas de información del FONAES. 7. Coordinar el mantenimiento y resguardo de las bases de datos del FONAES. 8. Evaluar las necesidades de conectividad de los sistemas informáticos para su mejor aprovechamiento. 9. Evaluar y sugerir la compra de las mejores herramientas de conectividad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática e Ingeniería (Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Tecnología de los Ordenadores y Ciencias de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información (Avanzado) 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones (Avanzado).	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Capacitación		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000309-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Emitir un diagnóstico de las necesidades de capacitación de las ESF mediante el contacto directo con las propias ESF, Representaciones Federales y organismos externos con el propósito de detectar sus necesidades básicas de capacitación. 2. Diseñar los programas de capacitación para las Empresas Sociales de Financiamiento de acuerdo a los resultados arrojados de la identificación de requerimientos en las mismas con objeto de que la aplicación de los programas tengan un impacto positivo y productivo para el FONAES. 3. Detectar los requerimientos de capacitación, mediante el seguimiento a la operación de las ESF con la finalidad de integrar con la información actualizada, la programación anual de capacitación. 4. Atender los requerimientos de capacitación básica de las ESF a través de cursos que les proporcionen los elementos para el inicio de operaciones con el propósito que los directivos y el personal administrativo de las ESF realicen sus funciones en apego a la normatividad vigente, en beneficio del desarrollo de la ESF y sus socios. 5. Sugerir la participación de diversas instituciones en los programas de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas, proponiendo en su caso y a través del análisis de los programas y currícula de capacitación que presenten el más viable, con el objeto de atender al máximo las necesidades de capacitación básica de las Empresas Sociales de Financiamiento en beneficio de los socios que las integran. 6. Definir los procedimientos con base a las directrices de la Dirección del Area con		

	el objeto de dar seguimiento a la capacitación básica impartida a las ESF mediante el contacto directo con las ESF y Representaciones Federales a fin de evaluar los resultados de las capacitaciones. 7. Efectuar el seguimiento y la evaluación de la capacitación básica impartida a las Empresas Sociales de Financiamiento a través del análisis de la información obtenida de las ESF y Representaciones Federales con el objeto de promover la correcta operación de las ESF. 8. Participar en la elaboración de materiales didácticos mediante el contacto directo con las propias ESF, Representaciones Federales y organismos externos con la finalidad de que contenga la información suficiente y práctica que les permita a las ESF aplicarla en beneficio de su operación. 9. Difundir los materiales didácticos a través de los cursos con objeto de que las ESF puedan consultarlos de forma permanente para la mejora en sus operaciones. 10. Coordinar la elaboración de las políticas, proceso y lineamientos con base en el análisis de las Reglas de Operación del FONAES y demás normatividad aplicable a las ESF a fin de que éstos se empleen como una herramienta valiosa para cumplir de manera eficientemente con el proceso de entrega de los apoyos a las ESF. 11. Proponer al Director de Área las modificaciones a los lineamientos y a las Reglas de Operación con base en el análisis de los procesos de entrega de apoyos a las ESF, con la finalidad de efficientar, simplificar y transparentar la entrega de recursos a los beneficiarios de los apoyos. 12. Recabar y revisar las solicitudes de apoyo de las ESF con base a la normatividad aplicable con el objeto de determinar las necesidades de capacitación a fin de mejorar la operación. 13. Proporcionar seguimiento a las solicitudes de apoyo a través del proceso de operación y otorgar asesoría a las Representaciones Federales y a las ESF respecto a la aplicación del mismo y a la documentación que debe de acompañar a las solicitudes de apoyo con el propósito de que las solicitudes estén integradas conforme a la normatividad y exigencias del proceso.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Finanzas, Ingeniería, Administración, Educación, Economía y Contaduría. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Dos años en Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación y Psicopedagogía y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES (Intermedio). 2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de

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

	de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	31 de agosto de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 14 de septiembre de 2011.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 14 de septiembre de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 15 al 20 de septiembre de 2011.
	Evaluaciones de habilidades*	Del 26 al 28 de septiembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos*	Del 29 al 30 de septiembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	Del 26 al 28 de septiembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 3 al 5 de octubre de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 3 al 5 de octubre de 2011.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas y se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como	

	el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																														
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Subdirector de Promoción: 60 • Subdirector de Sistemas de Información: 60 • Jefe de Departamento de Capacitación: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Promoción: 70 • Subdirector de Sistemas de Información: 70 • Jefe de Departamento de Capacitación: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para estas plazas es de setenta y cinco (75). Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av.

	Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0094

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

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

Puesto	Especialista Técnico 27-113-1-CFNB002-0000606-E-C-B 27-113-1-CFNB002-0000598-E-C-B		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Asesorar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 1.1. Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los delegados, subdelegados y comisarios públicos Proprietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 1.2. Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los órganos de		

	gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades. Objetivo 2. Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 2.1 Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 2.2. Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Objetivo 3. Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 3.1. Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente. Función 3.2. Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 3.3. Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir las y los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Economía Sectorial.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Calidad y productividad en la Administración Pública

		Federal (Intermedio). Nociones generales de la Administración Pública Federal (básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nota: Se recomienda a las y los interesados, registrar su participación en el concurso de las dos vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los dos puestos.	
	Número de candidato(a)s a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidato(a)s conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de las y los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Tecnologías de Información 27-511-1-CFNB001-0000325-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB 1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Implantar el modelo de Gobernabilidad de TI a fin de garantizar el cumplimiento del Programa Estratégico de Tecnologías de Información. Función 1.1. Supervisar que la evaluación tecnológica se realice conforme al modelo de gobernabilidad establecido para garantizar consistencia en la evaluación. Función 1.2. Coordinar el proceso de dictaminación técnica de proyectos de innovación provenientes de las unidades administrativas, para asegurar su alineación a las políticas y estándares tecnológicos. Función 1.3. Coordinar la elaboración de políticas, lineamientos y mejora a los procesos de la DGTI para garantizar su consistencia con el modelo de gobernabilidad implantado. Objetivo 2. Ejecutar el Programa Estratégico de Tecnologías de Información alineado a los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, a fin de apoyar el desarrollo de las Tecnologías de Información en la Institución. Función 2.1. Generar el diagnóstico de las TI en la Secretaría de la Función Pública, para sustentar la definición de estrategias de desarrollo en la materia. Función 2.2. Coordinar el levantamiento y análisis de los requerimientos relacionados con TI de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para elaborar el Programa Estratégico de Tecnologías de Información. Objetivo 3. Contribuir a la priorización de la cartera de proyectos institucionales y en el proceso de adquisición o contratación de servicios de TI mediante la elaboración de análisis costo beneficio de nuevas soluciones en materia de TI a fin de facilitar su implementación en la Secretaría. Función 3.1. Elaborar los análisis de: riesgos; costos y factibilidad, asociados a la incorporación de nuevas soluciones tecnológicas o mejoras, para cumplir con los requerimientos de los clientes o usuarios de la Secretaría de la Función Pública. Función 3.2. Desarrollar los planes de sustitución tecnológica, basado en las tendencias mundiales en materia de TI que impacten los servicios actuales, para minimizar los riesgos de su posible adopción en la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 4. Controlar y dar seguimiento al Programa Estratégico de Tecnologías de Información mediante un modelo cualitativo de control que permita medir los avances y la atención de las necesidades en materia de TI dentro de la Secretaría. Función 4.1. Monitorear el desempeño de los proyectos de tecnologías de información		

	de acuerdo con estándares e indicadores con objeto de recomendar acciones que incrementen sus probabilidades de éxito. Función 4.2. Analizar y proponer técnicas de administración de proyectos para que los líderes de proyecto logren las metas establecidas, a través de la asistencia en la planeación, estimación, programación, monitoreo y control del proyecto. Función 4.3. Analizar información relacionada con modelos cuantitativos y cualitativos para medir y administrar el riesgo e impacto institucional de proyectos de tecnologías de información. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir las y los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico) Administración de Proyectos (Básico) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidato(a)s a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidato(a)s conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de las y los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Planeación y Control Presupuestal de Recursos de Cinco al Millar 27-208-1-CFNB002-0000215-E-C-O		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		

Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Consolidar los elementos para la elaboración del Programa Anual de Auditorías a Obra Pública, así como dar seguimiento a su cumplimiento, para su presentación ante el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 1.1. Controlar la información referente a los programas de obra pública y servicios relacionados con la misma, autorizados a ejercer recursos federales, a fin de: comprobar su grado de cumplimiento, detectar áreas de oportunidad, definir prioridades de intervención, analizar costos estimados y demás variables procedentes, para la elaboración y/o modificación del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública. Función 1.2. Desarrollar la propuesta del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, en su caso, realizar los ajustes sugeridos para su aprobación y, efectuar el seguimiento correspondiente a sus avances reportando las variaciones que pudieran afectar su cumplimiento para su oportuna corrección. Función 1.3. Diseñar la planeación, presupuestación y calendarización a nivel partida del gasto, de los recursos provenientes del 5 al millar, así como dar el seguimiento correspondiente para verificar su cumplimiento y detectar las variaciones en el ejercicio del presupuesto. Función 1.4. Registrar los importes y fechas de enteros del 5 al millar, derivado de las certificaciones realizadas por los OIC's en las Dependencias y Entidades de la APF, a fin de conocer el importe disponible para las ampliaciones presupuestales; así como elaborar los reportes que muestren los avances en el ejercicio del presupuesto para las reuniones de análisis y seguimiento presupuestal, a fin de contar con los elementos de juicio para la toma de decisiones. Función 1.5. Determinar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas presupuestales, de conformidad con el programa de auditorías y el presupuesto autorizado, así como evaluar los resultados. Objetivo 2. Formular de manera detallada los recursos ejercidos en los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos, derivados de los contratos suscritos con los especialistas externos, a fin de llevar a cabo su registro y control. Función 2.1. Controlar las solicitudes de los pagos por anticipos y estimaciones de acuerdo con la calendarización del presupuesto, a fin de solicitar a la DGPyP la liberación de los recursos. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir las y los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Administración. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico) Programación y Presupuesto	

		(Intermedio)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidato(a)s a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidato(a)s conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de las y los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano 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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de

	registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1ª E/2009 y CP/SFP/002/4ª/2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. * 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, las y 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 las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que la o el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatas(os) a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas(os) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) 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(a) finalista de entre los candidatas(os) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o 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(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. Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>31 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 21 de septiembre al 12 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 25 de septiembre al 7 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 28 de septiembre al 28 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 28 de septiembre al 28 de noviembre de 2011</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	31 de agosto de 2011	Registro de Aspirantes	Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2011	Revisión Curricular	Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2011	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 21 de septiembre al 12 de octubre de 2011	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 25 de septiembre al 7 de noviembre de 2011	Entrevista	Del 28 de septiembre al 28 de noviembre de 2011	Determinación	Del 28 de septiembre al 28 de noviembre de 2011
Publicación de Convocatoria	31 de agosto de 2011														
Registro de Aspirantes	Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2011														
Revisión Curricular	Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2011														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 21 de septiembre al 12 de octubre de 2011														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 25 de septiembre al 7 de noviembre de 2011														
Entrevista	Del 28 de septiembre al 28 de noviembre de 2011														
Determinación	Del 28 de septiembre al 28 de noviembre de 2011														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las														

	fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la República (excluyendo a las y los candidatas(os) del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Es importante que aquellos candidatos(as) que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o 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 las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de currículum vitae detallado y actualizado. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) 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.

	7. 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. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concuren puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En este caso No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-

	sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0094. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del artículo 21 de la LSPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar

	folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y 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. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 31 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

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 013/2011

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 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 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:	Subdirector de Servicios de Cómputo y Telecomunicaciones
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000214-E-C-K

Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Presidencia	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Supervisar las actividades relativas a la administración de servidores de informática para el uso eficiente en las áreas del Instituto. 2.- Supervisar la implementación, administración y mantenimiento de los servicios de Internet para la operación de los servicios de correo electrónico, nombres de dominio, acceso a páginas web. 3.- Supervisar el mantenimiento de los enlaces de telecomunicaciones entre los edificios del INDAABIN en el Distrito Federal. 4.- Supervisar el mantenimiento del sistema automático de reportes. 5.- Investigar las mejores soluciones tecnológicas para la adquisición de nuevos bienes informáticos del Instituto. 6.- Supervisar la elaboración de los anexos técnicos para la adquisición de bienes informáticos mediante licitaciones. 7.- Planear las acciones tendientes a lograr que el Instituto cuente con los sistemas de información necesarios para satisfacer las necesidades generales y específicas de las áreas. 8.- Establecer políticas y normas para la operación, aprovechamiento y estandarización de los sistemas de información del Instituto. 9.- Establecer los esquemas y medidas de seguridad para respaldar las bases de datos y el software utilizado por los sistemas de información. 10.- Elaborar el análisis de las modificaciones y determinar el impacto del cambio. 11.- Programar y supervisar las actividades del desarrollo de los cambios a los sistemas de información. 12.- Administrar el proceso del desarrollo de las actividades y supervisar la implementación, capacitación y documentación de los cambios.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnología de los ordenadores. Campo de experiencia: Matemáticas. Areas de experiencia: Ciencia de los ordenadores.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Redes de voz, datos y video. 3. Tecnologías de información y comunicaciones. 4. Inglés.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Contabilidad		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000268-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.

Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Recabar información de cierre mensual de las Delegaciones Regionales. 2.- Revisar con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos el corrector registro contable de las operaciones. 3.- Analizar y capturar las cifras de las Delegaciones Regionales para la consolidación de los estados financieros analíticos y acumulados del Instituto. 4.- Validar la depuración de los registros contables, atendiendo a las disposiciones generales, así como a la normatividad general y los manuales específicos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5.- Revisar y firmar las pólizas de diario, egresos e ingresos. 6.- Generar el estado de la situación financiera y el estado del ejercicio del presupuesto de la oficina central. 7.- Coordinar y supervisar la realización de conciliaciones con las áreas de presupuestos, tesorería y administración. 8.- Dar seguimiento, aclarar y depurar las cuentas con partidas antiguas, principalmente las que impliquen inmovilización de recursos financieros. 9.- Preparar la información para atender los requerimientos de las diferentes entidades fiscalizadoras como son: el órgano interno de control, la Auditoría Superior de la Federación, despachos externos de auditoría, así como de reportes especiales. 10.- Coordinar y supervisar la realización de pruebas globales de nóminas, previo a su aplicación contable. 11.- Coordinar y supervisar la comprobación global de partidas por concepto de ISSSTE, SAR y vivienda. 12.- Coordinar, supervisar y aclarar las diferencias que lleguen a surgir respecto a los impuestos y contribuciones de las Delegaciones Regionales. 13.- Participar en el Comité Operativo de Calidad orientado al mantenimiento de la Certificación ISO 9001-2000 y el proceso de mejora continua. 14.- Conformar el equipo encargado de auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicos establecidos en los objetivos, alcances y criterios de auditoría. 15.- Administrar los proyectos mediante la determinación, programación, calendarización, asignación de actividades, responsabilidades orientadas a la mejora continua del área de contabilidad.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Finanzas, Contaduría. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Lógica. Áreas de experiencia: Metodología.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Programación y presupuesto. 3. Inglés.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Especialista para la Formalización de Inmuebles Federales en Uso de Asociaciones Religiosas		
Código del puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000386-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:	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Asegurar que la documentación esté debidamente requisitada para abrir expediente y dar de alta el trámite en el sistema integral de titulación y acuerdos secretariales. Corroborar que el inmueble no está inscrito en el Registro Público de la Propiedad Local, para proceder al trámite de formalización vía administrativa. Elaborar oficios de notificación a colindantes. 2.- Asegurar que se realice la declaratoria de nacionalización para firmas y rúbricas correspondientes, así como el oficio de publicación para el Diario Oficial de la Federación. Remitir al Registro Público de la Propiedad Federal, para que sea inscrito y le otorguen número de folio real. 3.- Asegurar la emisión del certificado de derechos de uso, solicitar a la Secretaría de Gobernación la validación que acredita que el inmueble fue debidamente dado de alta por la asociación religiosa al momento de obtener su registro constitutivo.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Herramientas de cómputo (conocimiento).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
	Puesto vacante:	Especialista en Reversión de Inmuebles Federales	
Código del puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000406-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:	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Revisar y compilar en el Diario Oficial de la Federación los inmuebles que fueron enajenados a título gratuito por parte del Gobierno Federal. 2.- Revisar en el Diario Oficial de la Federación las autorizaciones de las donaciones por medio de decreto o acuerdo secretarial. 3.- Analizar si se formalizaron o no las donaciones de los inmuebles federales.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia:	2 (dos) años en:	

		Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Herramientas de cómputo (conocimiento)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Puesto vacante:	Especialista Contable			
Código del puesto:	27-A00-1-CFPQ003-0000379-E-C-O			
Grupo, grado y nivel:	PQ3	Número de vacantes:	1	
Sueldo bruto:	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	1.- Recibir y revisar fundamentos documentales. 2.- Analizar y definir el movimiento contable que corresponda. 3.- Operar el movimiento contable que corresponda.			
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría. Nivel de estudios: Carrera técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Contabilidad.		
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Contabilidad Gubernamental.		
	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.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	31 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011
	Exámenes de conocimientos	Del 20 al 21 de septiembre de 2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 27 al 30 de septiembre de 2011
	Revisión documental	Del 3 al 5 de octubre de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 3 al 5 de octubre de 2011
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	7 de octubre de 2011
	Entrevista	11 de octubre de 2011
	Determinación	11 de octubre 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/u (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 finalistas, 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 31 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 Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Martha Lucía Fernández Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/25

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/2011/25 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la	DIRECCION DE EVALUACION ECONOMICA FINANCIERA (01/25/11)

plaza			
Código	12-514-1-CFMB002-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE EVALUACION TECNICA, SOCIOECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION FISICA EN SALUD, PARA LA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS DE INVERSION FISICA QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD EN GENERAL Y PRINCIPALMENTE DONDE SE PIENSEN DESARROLLAR LOS PROYECTOS. Objetivo 1 DIRIGIR LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES ADSCRITAS AL AREA EN LA EVALUACION Y ANALISIS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSION FISICA EN SALUD ASIGNADOS. Función 1 COORDINAR LA REALIZACION DE LOS ANALISIS Y ESTUDIOS PARA LA EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS Función 2 IDENTIFICAR LOS ALCANCES TECNICOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA EVALUACION DE PROYECTOS ASIGNADOS Función 3 ANALIZAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE PROYECTOS PARA GARANTIZAR SU APEGO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGIAS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. Objetivo 2 DISEÑAR E IMPLEMENTAR PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN EL DESARROLLO OPTIMO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION FISICA EN SALUD ASIGNADOS. Función 1 ESTABLECER PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS. Función 2 PARTICIPAR Y APOYAR TECNICAMENTE PARA EL ADECUADO DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS Función 3 EVALUAR LA EJECUCION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, PARA IDENTIFICAR CONTINGENCIAS Y EMITIR RECOMENDACIONES Y CURSOS DE ACCION. Objetivo 3 COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EVALUACION TECNICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS, ASI COMO SU DESARROLLO RELACIONADO CON OTRAS AREAS INTERGUBERNAMENTALES. Función 1 COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS. Función 2 PROPONER Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACION MULTIDISCIPLINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS. Función 3 PROMOVER LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Finanzas y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Economía General y/o Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del 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 posgrado, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos

completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

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

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto

	rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes

comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	31 de agosto de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011
Examen de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de septiembre de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de septiembre de 2011
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 21 de septiembre de 2011
Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de septiembre de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de septiembre de 2011
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 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 una 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 Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las

	plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema		

	emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el 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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2011-25 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 50621600, Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/25

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE EVALUACION ECONOMICA FINANCIERA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-CFMB002-0000006-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

Tema 1:	Normatividad de proyectos de inversión		
	Subtema 1:	Registro en la cartera de proyectos de inversión	
		Bibliografía	1) Lineamientos para el registro en cartera de proyectos de inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Secciones II y III
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1563_1803-2008.pdf
	Subtema 2:	Elaboración y presentación de los análisis costo-beneficio	
		Bibliografía	1) Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. 2) Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para la prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Secciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX. 2) Secciones I, II, III, IV y V
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones normativas aplicables a los proyectos de inversión.	
		Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3) Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o	1) Título primero, capítulo 1, Título segundo capítulos 1, 2, y 3, Título tercero Cap. 1 y 2.

		Epígrafes	2) Título primero completo y Título tercero completo. 3) Secciones IV y V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Administración y gestión de proyectos		
	Subtema 1:	Generalidades sobre los proyectos	
		Bibliografía	1) Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Editorial Alfaomega. 12a. edición México1999 2) Sapag Chain, Nassir, Preparación y evaluación de proyectos. McGraw-Hill 5a. edición, México 2008. 3) Guía fundamental para la gestión de proyectos. PMBOOK Guide. Edición 2000, del Projeet Magnament Institute (PMI)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Introducción 2) Capítulos 1, 2 y 3 3) Capítulos 4, 5 y 8
		Página Web	
	Subtema 2:		
		Bibliografía	1) Guía fundamental para la gestión de proyectos. PMBOOK Guide. Edición 2000, del Projeet Magnament Institute (PMI).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Capítulos 6, 8 y 9
		Página Web	
	Tema 3:	Análisis económico	
Subtema 1:		Teoría de la demanda y la producción	
		Bibliografía	1) Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Editorial Alfaomega. 12a. edición. México1999. 2) Varian Hal, Análisis Macroeconómico, Editorial Antoni Bosch, tercera edición. Madrid 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Capítulo 4 2) Capítulos 4 y 5
		Página Web	
Subtema 2:		Los ciclos económicos, la inversión y la inflación	
		Bibliografía	1) Romer David, Macroeconomía avanzada. Ed. McGraw- Hill, segunda edición, México 2002. 2) Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Editorial Alfaomega. 12a. edición. México1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Capítulos 4, 8 y 10 2) Capítulo 4
		Página Web	
Tema 4:		Evaluación de proyectos de inversión	
	Subtema 1:	Criterios para medir la rentabilidad de un proyecto	
		Bibliografía	1) Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Editorial Alfaomega. 12a. edición. México1999. 2) Sapag Chain, Nassir, Preparación y evaluación de proyectos. Mc Graw-Hill 5a. edición, México 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Capítulos 2 y 3 2) Capítulos 2, 4, 5

		Página Web	
	Subtema 2:	La evaluación social de proyectos.	
		Bibliografía	1) Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Editorial Alfaomega. 12a. edición. México 1999. 2) Sapag Chain, Nassir, Preparación y evaluación de proyectos. Mc Graw-Hill 5a. edición, México 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Capítulos 14 y 15. 2) Capítulo 19.
		Página Web	
Tema 5:	Econometría y series de tiempo		
	Subtema 1:	Modelo clásico de regresión lineal	
		Bibliografía	1) Wooldridge, Jeffrey, Introducción a la econometría, Un enfoque moderno. Thomson Learning, México 2001 2) Gujarati Damodar, Econometría. Mc Graw Hill, 4a. edición, México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Parte 1, Capítulos 3, 4 y 7 2) Capítulos 10, 11 y 12
		Página Web	
	Subtema 2:	Análisis de datos en series de tiempo	
		Bibliografía	1) Wooldridge, Jeffrey, Introducción a la econometría, Un enfoque moderno. Thomson Learning, México 2001 2) Gujarati Damodar, Econometría. McGraw-Hill, 4a. edición, México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Parte 2, Capítulos 10 y 11, Parte 3, capítulo 18 2) Parte 5 Capítulos 21 y 22
		Página Web	
Tema 6:	Análisis de riesgos financieros y económicos		
	Subtema 1:	Análisis del riesgo y sensibilidad en los proyectos de inversión.	
		Bibliografía	1) Sapag Chain, Nassir, Preparación y evaluación de proyectos. Mc Graw-Hill 5a. edición, México 2008. 2) Guía fundamental para la gestión de proyectos. PMBOOK Guide. Edición 2000, del Project Magnament Institute (PMI)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Capítulos 12, 13, 17 y 18 2) Capítulo 11
		Página Web	
	Subtema 2:	Contingencias y riesgos en los proyectos de inversión.	
		Bibliografía	1) Venegas Martínez Francisco. Riesgos financieros y económicos. Productos derivados y decisiones económicas bajo incertidumbre. Editorial CENGAGE-Learning, Segunda edición. México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1). Capítulos XVI, XVII, XVIII y XIX
		Página Web	

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/26

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/26 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES (01/26/11)		
Código	12-513-1-CFLB003-0000002-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 NORMAR, DETERMINAR Y AUTORIZAR LA OPERACION DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS SALARIALES DE LOS TRABAJADORES E INTEGRAR EL INFORME DE CUENTA PUBLICA EN LO CORRESPONDIENTE A SERVICIOS PERSONALES. OBJETIVO 1 COORDINAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES CON BASE EN LAS PLAZAS AUTORIZADAS CONSIDERANDO TODOS LOS COSTOS Y REPERCUSIONES ASOCIADOS A LAS PLAZAS. FUNCION 1 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS CONTEMPLADOS EN LA PREVISION SALARIAL, DESTINADA PARA LA MODIFICACION DEL TABULADOR UNICO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SUS REPERCUSIONES ASOCIADAS A LA PLAZA, RAMO 12, RAMO 33 Y MEDICOS RESIDENTES. FUNCION 2 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS INCREMENTOS SALARIALES, Y/O PRESTACIONES QUE SON AUTORIZADOS TANTO PARA EL PERSONAL DE BASE COMO EL DE CONFIANZA, ASI COMO EL PAGO DE PRESTACIONES Y ESTIMULOS AL PERSONAL DE ENFERMERIA, MEDICO Y ODONTOLOGO, ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA ENTRE OTROS. FUNCION 3 DIRIGIR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PUESTOS, ASI COMO DEL TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO ESTABLECER EL PROCESO DE HOMOLOGACION SALARIAL Y FUNCIONAL DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. OBJETIVO 2 AUTORIZAR EL PROCESO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR LAS UNIDADES COMPETENTES. FUNCION 1 CONDUCIR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA, ASI COMO LA INTEGRACION DEL PROYECTO DEL PEF. FUNCION 2 AUTORIZAR EL PROCESO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.		

	FUNCION 3 ESTABLECER LAS NORMAS GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS PERSONALES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. OBJETIVO 3 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS CONTEMPLADOS EN LA PREVISION SALARIAL, PARA LA MODIFICACION DEL TABULADOR UNICO PARA LA SECRETARIA DE SALUD Y SUS UNIDADES COORDINADAS, ASI COMO SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS INCREMENTOS SALARIALES O PRESTACIONES DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. FUNCION 1 COORDINAR LA APLICACION DEL GASTO AUTORIZADO DEL CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES), RAMO 12 Y RAMO 33. FUNCION 2 COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES A TERCEROS INSTITUCIONALES, TALES COMO FOVISSSTE, SAR, ISSSTE, ISR, 2% SOBRE NOMINAS, ASEGURADORA, NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL, SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. FUNCION 3 COORDINAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL PAGO DE NOMINA, EN UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Agronomía y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Economía General y/o Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE OPERACION DE SISTEMAS DE SERVICIOS PERSONALES (02/26/11)		
Código	12-513-1-CFOC003-0000028-E-C-M		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	MISSION 1 ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION A SISTEMAS, PROGRAMAS Y PROCESOS INFORMATICOS PARA LA INTEGRACION Y OPERACION DEL COSTEO DE LAS PLANTILLAS DE SERVICIOS PERSONALES, ASI COMO DE LA APLICACION DEL GASTO DEL CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES). OBJETIVO 1 ANALIZAR, DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS, PROGRAMAS Y PROCESOS INFORMATICOS PARA LA INTEGRACION DEL GASTO DEL CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES). FUNCION 1 ACTUALIZAR LOS SERVICIOS DE RED E INTEGRIDAD DE LOS DATOS (DATA BASE ADMINISTRATOR, WEB MASTER Y MASTER DEVELOPER). ASI COMO LAS APLICACIONES (INTERNET, SISTEMAS PROPIOS, ENTRE OTROS) FUNCION 2 GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES. FUNCION 3 EFECTUAR LA AYUDA DE ESCRITORIO (HELP DESK) A LOS USUARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y LA APLICACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS. OBJETIVO 2 ANALIZAR, DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS, PROGRAMAS Y PROCESOS INFORMATICOS PARA LA INTEGRACION Y OPERACION DEL COSTEO DE LAS PLANTILLAS DE SERVICIOS PERSONALES DEL CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES). FUNCION 1 ACTUALIZAR LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS EN EL SISTEMA INTEGRAL, ASI COMO ACTUALIZAR EL MODULO DE COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES DENTRO DEL SISTEMA (SIO) CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCION 2 GENERAR LOS REPORTES DE COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES POR AREA DE APLICACION (CENTRAL, DESCONCENTRADO, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS). FUNCION 3 DISEÑAR Y/O ACTUALIZAR LA INTERFAZ PARA CARGA DIRECTA AL SISTEMA PARA SU TRAMITE EN EL SIAFF DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. OBJETIVO 3 ADMINISTRAR, GESTIONAR Y APOYAR LOS RECURSOS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES. FUNCION 1 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACION AUTOMATIZADA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS. FUNCION 2 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACION AUTOMATIZADA DE REINTEGROS. FUNCION 3 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACION AUTOMATIZADA DE GLOSAS.		

	OBJETIVO 4 ANALIZAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE CONTRIBUYAN A EFICIENTAR LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES, ASI COMO PRESENTACIONES MULTIMEDIA PARA DAR A CONOCER LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA EL CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES). FUNCION 1 DESARROLLAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INFORMACION (SICOI) IMPLEMENTADO EN TECNOLOGIA WEB. FUNCION 2 ELABORAR PRESENTACIONES MULTIMEDIA MULTIMEDIA INTERACTIVAS PARA DAR A CONOCER A LOS OPD'S E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, LOS LINEAMIENTOS PARA EL COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES. FUNCION 3 DESARROLLAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR EL MODULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES DENTRO DEL SISTEMA (SIO).		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Computación e Informática	
	laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1	Ponderación: 50
		Liderazgo	
		Habilidad 2	Ponderación: 50
		Negociación	
	Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: a veces		
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE CONTROL PRESUPUESTAL Y TERCEROS (03/26/11)		
Código	12-513-1-CFPA001-0000051-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 ELABORAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA EL PROCESO DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA OBJETIVO 1 APLICAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS FUNCION 1 CONJUNTAR LOS IMPORTES DE LOS CONCEPTOS MENCIONADOS EN LOS OBJETIVOS 1, 2, 3 Y 4, ASI COMO FASSA, DIF, MEDICOS RESIDENTES, HONORARIOS, ETC.		

	FUNCION 2 PROGRAMAR FECHAS DE PAGO POR CONCEPTO, ASI COMO CUENTAS BANCARIAS, ETC. FUNCION 3 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE ACUERDO DE MINISTRACION OBJETIVO 2 CONTROLAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS FUNCION 1 RECIBIR LOS PRESUPUESTALES Y ANALIZARLOS FUNCION 2 ELABORAR CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CORRESPONDIENTE SEGUN SEA EL CONCEPTO FUNCION 3 ENVIAR EL DISCO A LA DGPOP PARA LA TRANSMISION AL SIAF OBJETIVO 3 REGULAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES (APORTACIONES) FUNCION 1 REVISAR EL PRESUPUESTAL IDENTIFICANDO LAS CLAVES PRESUPUESTALES CORRECTAS PARA SU OPERACION FUNCION 2 ELABORAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA PARA TRAMITE ANTE LA TESOFE FUNCION 3 REALIZAR LA DECLARACION PROVISIONAL DEL IMPUESTO POR EL SISTEMA DE SHCP, LLAMADA (PEC) OBJETIVO 4 REGULAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES (CUOTAS) FUNCION 1 ELABORAR CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DEL CAPITULO 1000 FUNCION 2 ANALIZAR LOS PRESUPUESTALES RECIBIDOS Y VALIDARLOS FUNCION 3 PROGRAMAR EN EL SISTEMA SAOP, LA ELABORACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR OBJETIVO 5 PROGRAMAR LOS RECURSOS PARA LOS ACUERDOS DE MINISTRACION DEL AÑO PROXIMO FUNCION 1 ANALIZAR LOS PRESUPUESTALES QUE ESTEN ACORDE CON LOS CONCEPTOS DE PAGO FUNCION 2 ESTABLECER LAS CLAVES PRESUPUESTALES PARA SER ACEPTADAS POR EL SISTEMA FUNCION 3 ELABORAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y CONSIDERAR EL TIEMPO DE ENTREGA POR LAS FECHAS CALENDARIO		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Finanzas y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Salud Pública y/o Un año en Administración Publica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a	Ponderación: 50

		Resultados	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos, de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

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

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/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 de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de Este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal,

	de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán de 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	31 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de septiembre

		de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de septiembre de 2011
	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 21 de septiembre de 2011
	Evaluación de la aptitud	A partir del 21 de septiembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de septiembre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 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. 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 con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:	

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.															
Reglas de valoración y de Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de</td><td>20</td><td>10</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de	20	10
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad														
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado														
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30														
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20														
Subetapa de Evaluación de	20	10														

	Experiencia		
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la 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 de 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que

	deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-26 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 50621600, Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto del Programa para la Transparencia

y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/26

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFLB003-0000002-E-C-M**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **513. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tema 1:	Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-dic-1976, última reforma DOF 17-jun-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulo I; Capítulo II, artículo 39
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19 – enero-2004, última reforma DOF 10-enero-2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29
Tema 2:		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
	Programación y Presupuesto de Servicios Personales		
	Subtema 1:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 15, 22, 33, 45, 46, 47, 52 a 56, 57, 59, 64-73 y 77. ¿? Título tercero capítulo V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 9, 10, 23, 24, 64 al 86, 92 al 107, 119 y 124 al 135. ¿ Título cuarto, capítulo IX sección II?
		Página Web	http://www.dgpp.sep.gob.mx/normateca/reglamentos.htm
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4 fracción IX, artículo 43 título 4o., artículo 51 Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 112, 116, 130, 132, 173, 209, 213, 215, 216, 220, 221, 222, 223
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31-03-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Sexto y Artículos Transitorios.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm
		Bibliografía	Acuerdo en el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF: 31/05/2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 43 y del 53 al 62
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 12, 17, 22 al 26 y 41.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf

		Bibliografía	Clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Federal Oficio Circular 307-A-6050 clasificador por Objeto de Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por Objeto de Gasto-Capítulo 1000 Servicios Personales
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la aplicación de las medidas de control de gasto de Servicios Personales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Oficios circulares de la SHCP 307-A-917 y 307 A 106
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2288_08-03-2010.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la Integración y Seguimiento del Presupuesto Comprometido y el Avance en la Ejecución de los Programas Presupuestarios Transversales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 2 fracción XXI, artículo 6, artículo 9, artículo 10 fracción IV inciso c)
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/otras_disposiciones/307-A-1282.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales para el Ejercicio Fiscal 2012. Oficio Circular No. 307.A.3199 8 de julio 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-6
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/estrategia_pol_presupuestaria/regularizable_servicios_personales_2012.pdf
Tema 3:	Administración de Personal		
	Subtema 1:	Estimación y Pago de Nóminas	
		Bibliografía ok	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Última Reforma (DOF 03-05-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía ok	Ley Federal del Trabajo última reforma DOF 17-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero, Sexto Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la renta Última Reforma DOF 31-12-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV, de las Instituciones de Crédito, de Seguros y Fianzas, de los almacenes Generales de Depósito, Arrendadoras financieras, Uniones de Crédito y de las Sociedades de Inversión de Capitales
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31-03-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Sexto y Artículos Transitorios.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm

		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales Capítulo I al XVII y Transitorios
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Última Reforma DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Tercero
		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 Nuevo Reglamento DOF 06-09-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Primero, Segundo, Décimo primero y Décimo Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 4:	Subtema 1:	Administración de las Estructuras	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro 24/08/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 49, 56, 61 y 75
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2151_25-08-2009.pdf
		Bibliografía	Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009 DOF 25-05-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5092052&fecha=29/05/2009
		Bibliografía	Lineamientos para la Concertación de las Estructuras Ocupacionales 2012 (Oficio 307-A-2749)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Oficio
		Página Web	http://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:M7TzRiDbI_Q4J:www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/programa_separacion_vol_biblio/LINEAMIENTOS%2520OCUPACIONALES.pdf+Lineamientos+para+la+Concertaci%C3%B3n+de+las+Estructuras+Ocupacionales+2012&hl=es&gl=mx&pid=bl&srcid=ADGEESh5FOIzF4Blj6q5EmHqL6j23ECNQ23oDeaiYTbmZJfI9m1M5vN_p5CNXCLeT6dkwgKb1Iq8uCKzRmBQxEQzY6Dy0yKQW1yJK_SvaGFu9Mgmlev-nwVgoXh_AxyQoRIRmNrY_y&sig=AHIEtbRZLCRBzFvJWQZ9saUKN2JgRxUzvg
		Bibliografía	Manual administrativo de Aplicación en Materia de Recursos Humanos y Organización. DOF Julio 12, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-12
		Página Web	http://www.cinvestav.mx/LinkClick.aspx?fileticket=8iPdm42yqMc%3D&tabid=2327

		Bibliografía	Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. DOF: 31/05/2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 11, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 25.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
		Bibliografía	Norma para la Aplicación de Estímulos a la Eficiencia y Calidad a Favor del Personal Médico y de Enfermería
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-8
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/normas/eme.pdf
		Bibliografía	Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores en Ciencias Médicas (enero de 2006 validado y registrado el 16 junio de 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos V, VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV y XV
		Página Web	http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/RPEDICMSS.pdf
		Bibliografía	Reglamento del Programa de Ingreso, la Promoción y la permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud 08/10/2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III, IV, V y VI
		Página Web	http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/RIPPSIICMSSA.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE OPERACION DE SISTEMAS DE SERVICIOS PERSONALES**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFOC003-0000028-E-C-M**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tema 1:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO		
	Subtema 1:	SQL	
		Bibliografía	TUTORIAL DE SQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TEMAS: DECLARAR VARIABLES TIPOS DE DATOS ESTRUCTURAS DE CONTROL PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
		Página Web	http://www.desarrolloweb.com/manuales/9/
	Subtema 2:	VISUAL BASIC	
		Bibliografía	TUTORIAL VISUAL BASIC SCRIPT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TEMAS: DECLARAR VARIABLES TIPOS DE DATOS ESTRUCTURAS DE CONTROL PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
		Página Web	http://www.desarrolloweb.com/manuales/tutorial-visual-basic-script-manual.html
	Subtema 3:	FOX PRO	
		Bibliografía	TUTORIAL DE FOX PRO
		Títulos, preceptos	TEMAS: RELACIONES ENTRE TABLAS PROGRAMACION MULTIUSUARIO DISEÑO DE REPORTES

			CREACION DEL EJECUTABLE
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos12/curvfp/curvfp.shtml
	Subtema 4:	MANEJO DE REDES	
		Bibliografía	TUTORIAL MANEJO DE REDES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TEMAS: UTILIDAD DE LAS REDES DE AREA LOCAL TOPOLOGIAS DE REDES DE AREA LOCAL METODOS DE TRANSMISION ESTANDARES DE CABLEADO
		Página Web	http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-redes
	Subtema 5:	PHP	
		Bibliografía	PROGRAMACION EN PHP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TEMAS: TAREAS PRINCIPALES DEL PHP VARIABLES EN PHP FUNCIONES EN PHP CONSTRUCTORES EN PHP
		Página Web	http://www.desarrolloweb.com/manuales/12/
	Subtema 6:	HTML	
		Bibliografía	MANUAL HTML
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TEMAS: SINTAXIS DEL HTML ATRIBUTOS PARA PAGINAS ENLACES EN HTML FORMULARIOS HTML
		Página Web	http://www.desarrolloweb.com/manuales/21/
	Subtema 7:	MYSQL	
		Bibliografía	TALLER DE MYSQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TEMAS: TIPOS DE DATOS DE MYSQL MYSQL ADMINISTRADOR ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS MYSQL DESDE ACCESS GESTIONAR USUARIOS MYSQL
		Página Web	http://www.desarrolloweb.com/manuales/34/
Tema 2:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES		
	Subtema 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL OFICIO CIRCULAR 307-A.-6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por Objeto del Gasto-Capítulo 1000 (Servicios Personales) y capítulo 4000 (transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas)
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documento s%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2:	LEY DE SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION	
		Bibliografía	LEY DE SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Ultima Reforma DOF 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 3o.

	Subtema 3:	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
		REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Ultima Reforma DOF 07-05-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO X cap. 1o. Y 2o.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOSPUESTO QUE CONCURSA: **SUBCOORDINACION DE CONTROL PRESUPUESTAL Y TERCEROS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFPA001-0000051-E-C-M**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tema 1:	NORMATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
	Subtema 1:	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF: 31/05/2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS ARTICULOS 1 AL 43
		Página Web	http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/MANUAL_DE_PERCEPCIONES.pdf
	Subtema 2:	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 10, 11, 12 Y 16
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES		
Tema 2:	Subtema 1:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 Nuevo Presupuesto DOF 07-12-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 3o. Cap.1, 2 Y 3
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 2:	LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Ultima Reforma DOF 31-12-2008

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS 1o., 2o. Y 3o.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Ultima Reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 3o. Cap. 1, TITULO 4o. Cap. 1, 2, 3, 4, 6, 8 y 9
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL OFICIO CIRCULAR 307-A.-6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por Objeto del Gasto-Capítulo 1000 (Servicios Personales) y capítulo 4000(transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas)
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos %20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 5:	LEY DE SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION	
		Bibliografía	LEY DE SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Ultima Reforma DOF 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 3o.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
	Subtema 6:	REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Ultima Reforma DOF 07-05-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO X cap. 1o. y 2o.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF .pdf

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2011/05

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 SSA/CNPSS/2011/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud 01/05/11		
Código	12-U00-1-CFKA001-0000004-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Establecer, con base en las previsiones presupuestales y compromisos fijados por la ley, los servicios de salud personales y paquetes de servicios que en forma explícita se garantizan a las personas afiliadas al Sistema Nacional de Protección Social en Salud, así como contribuir en la alineación de la operación de los distintos programas en materia de servicios de salud que conforman el Sistema Nacional de Protección Social en Salud. Objetivo 1: Proponer políticas y estrategias a la Comisión Nacional que permitan garantizar el acceso oportuno y de calidad a los servicios de salud para la población afiliada al Sistema de Protección Social en Salud de acuerdo a la normatividad vigente. Función 1: Establecer el esquema operativo general del sistema de atención médica para las familias afiliadas al Sistema Nacional de Protección Social en Salud. Función 2: Autorizar la secuencia, inclusión y alcance de los servicios de salud al que tienen derecho las familias afiliadas al Sistema Nacional de Protección Social en Salud, a efecto de alcanzar en el 2010 la cobertura universal de estos servicios. Función 3: Establecer en el ámbito de prestaciones de servicios de salud, las normas y procedimientos bajo las cuales operarán las redes de servicios, sus sistemas de referencia y contrarreferencia, los mecanismos para documentar la prestación de servicios, los sistemas de información y las medidas de seguimiento operativo, evaluación y control. Objetivo 2: Establecer los criterios técnicos y administrativos para determinar los requerimientos presupuestales anuales de las unidades prestadoras de servicios de salud, los esquemas de capitalización para la operación de los centros de salud y las tarifas por el pago de diagnósticos resueltos y procedimientos para hospitales. Función 1: Acreditar la integración de la información contenida en los registros generados por los proveedores de salud y que son remitidas por las unidades de medicina ambulatoria y hospitales como reclamaciones para proceder a la transferencia de recursos por servicios otorgados a la población afiliada al Sistema de Protección Social en Salud. Función 2: Determinar el costo anual de los servicios que otorga el Sistema de Protección Social en Salud. Función 3: Determinar los criterios y las estrategias para el desarrollo de una plataforma informática, que permita la total automatización, operación y administración a nivel nacional de la información sobre prestaciones médicas del Sistema de Protección Social en Salud y la emisión de indicadores de seguimiento operativo y los datos estadísticos en materia de salud de las familias afiliadas al Sistema Nacional de Protección Social en Salud. Objetivo 3: Determinar las estrategias que permitan mejorar y consolidar las redes de servicio, el desarrollo de acuerdos de gestión y los mecanismos de seguimiento operativo del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1: Coadyuvar en la formalización de los acuerdos de gestión entre las secretarías de salud estatales y los proveedores de servicios médicos para la operación de los sistemas estatales de protección social en salud. Función 2: Establecer en su ámbito de responsabilidad, los lineamientos para la operación y control de los centros de salud y hospitales, así como los procedimientos		

	de evaluación e incentivos al desempeño. Función 3: Determinar las políticas para la elaboración del sistema de indicadores de resultados del Sistema de Protección Social en Salud. Función 4: Coadyuvar en la determinación del marco organizacional y funcional de las unidades estatales en protección social en salud acorde a los criterios que para el efecto sean definidos. Objetivo 4: Definir las acciones encaminadas al mejoramiento de nivel de salud y nutrición de la población rural e indígena del país, para su incorporación razonada al Sistema Nacional de Protección Social en Salud. Función 1: Conducir las acciones médicas que conlleven a la suma de esfuerzos institucionales sociales, públicos y privados para mejorar la salud y nutrición de los pueblos indígenas. Función 2: Determinar, conducir, establecer el seguimiento y evaluar el plan estratégico de atención médica con calidad para la población indígena y asegurar el acceso a los beneficios médicos del Sistema Nacional de Protección Social en Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración Carrera Genérica Derecho Carrera Genérica Medicina Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública Seis años en Equidad y Género Seis años en Ciencias Clínicas Seis años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición

	migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o el 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 de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

	El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del 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 su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa

	de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 31 de agosto al 13 de septiembre 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 20 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2011</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	31 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de septiembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de septiembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de septiembre de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de septiembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de septiembre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de septiembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	31 de agosto de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de septiembre de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de septiembre de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de septiembre de 2011																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de septiembre de 2011																						

	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. 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 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 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	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

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

y reserva	obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de 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/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité

	Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-CNPSS-2011-05 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. www.seguro-popular.gob.mx Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación, Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA-CNPSS-2011-05

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1CFKA001-0000004-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	Subtema:	De los Derechos Humanos y sus Garantías	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf D.O.F. 17/08/2011 última reforma
Tema 2:	Presupuesto de Egresos de la Federación		
	Subtema:	Reglas de Operación para Programas	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011244.pdf DOF 05/07/2010 última modificación
Tema 3:	Ley General de Salud		
	Subtema:	De la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf D.O.F. 10/06/2011 Y DOF 8/06/2011 última reforma
Tema 4:	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud		
	Subtema:	De la Evaluación Integral del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf D.O.F. 13/11/2008 última reforma
Tema 5:	Programa Sectorial de Salud		
	Subtema:	Programa Sectorial de Salud 2007-2012	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección 1, Sección 2 y Sección 5
		Página Web	portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
Tema 6:	Ley General de Población		
	Subtema:	Participación justa y equitativa de los beneficios de desarrollo económico y social a la población	
		Bibliografía	Ley General de Población
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf D.O.F. 25/05/2011 última reforma
Tema 7:	Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas		
	Subtema:	Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas	
		Bibliografía	Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/257.pdf

			D.O.F. 18/06/2010 última reforma
Tema 8:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema:	Aspectos conceptuales y operativos	
		Bibliografía	Reglamento interior de la Comisión de Protección Social en Salud. DOF 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero al quinto inclusive transitorio.
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r270204.html
Tema 9:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema:	Vinculación con el Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo artículos 4 al 39
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf
Tema 10:	Catálogo Universal de Servicios de Salud		
	Subtema:	Evolución y listado actualizado de padecimientos	
		Bibliografía	CAUSES 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-385
		Página Web	www.seguropopular.gob.mx/images/contenidos/Causes/catalogo_2010.pdf
Tema 11:	Seguro Médico para una Nueva Generación		
	Subtema:	Reglamentación	
		Bibliografía	Reglas de operación del programa Seguro Médico para una nueva generación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento, en especial: Apartados 3 Lineamientos, 4. Mecánica de operación, 5. Informes presupuestales y 7 Seguimiento operativo, control y auditoría.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173036&fecha=29/12/2010
Tema 12:	Fondo de gastos Catastróficos		
	Subtema:	Criterios de selección de enfermedades y tratamientos	
		Bibliografía	Acuerdo por el que establece la comisión para definir los tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-2
		Página Web	www.salud.df.gob.mx/ssdf/seguropopular/index/pdf/06.pdf
Tema 13:	Fondo de gastos catastróficos		
	Subtema:	Definición de protocolos y tratamientos	
		Bibliografía	Reglamento interior de la comisión para definir tratamientos y medicamentos Asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4
		Página Web	www.salud.df.gob.mx/ssdf/seguropopular/index/pdf/05.pdf

QUINTA SECCION

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

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 31/2011, dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
Nivel Administrativo	11-700-1-CFMA002-0000189-E-C-I 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	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Realizar los trámites necesarios ante la SHCP para contar con un numero de cartera en la unidad de inversiones de la SHCP; 2. Gestionar la aprobación de los proyectos empleando los lineamientos establecidos por la SHCP bajo el esquema de análisis costo beneficio; 3. Analizar las posibilidades de financiamiento de los proyectos con recursos presupuestales de crédito externo o de prestación de servicios (PPS); 4. Elaborar la evaluación costo-beneficio de los proyectos que se presenten a la cartera de inversión; y 5. Obtener los resultados de los proyectos aprobados y junto con los análisis iniciales de costo-beneficio realizar la evaluación de impacto del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Comunicación, Administración y Contaduría. 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: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Metodología de la Investigación	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS DE INVERSIÓN			
Tema 1	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO	
		Bibliografía.	
		Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Artículos 2, 26, 34	
		Página Web	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php	
		Bibliografía	
		Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Título Primero, Capítulo I Artículo 3; Artículo 74, 79, 110, 79, 110,
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/constitucion.php
	Bibliografía.
	Presupuesto De Egresos De La Federación 2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Capítulo II
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Bibliografía.
	Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Artículo 46
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía.
	Clasificador por Objeto del Gasto
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Capítulos 4000, 7000, 8000
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf
	Bibliografía.
	Reglamento Interior De La Secretaría De Hacienda Y Crédito Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Artículos 61, 62
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía.
	Ley General De Educación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Artículo 25
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía.
	Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Artículos 5,7, 35,39, 40
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía.
	Acuerdo Secretarial N° 399
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Todo el Acuerdo Secretarial N° 399
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Del_301_al_400?page=7
	Bibliografía.
	Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Capítulos II
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES		
Nivel Administrativo	11-141-1-CFNA002-0000017-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Puebla (OSFAE).	Sede	Puebla
Funciones Principales:	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e 13. Integrar y proponer el programa operativo anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Todas. Carreras Genéricas: Todas. 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: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. 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. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos. 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 SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE PUEBLA		
Tema 1:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	
	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.
		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.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II, III, IV, VIII y XI
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		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.
		Decreto de Presupuesto de Egresos 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.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		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/anexo1_lineamientos_pef_2011.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.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público de la SEP 2009.
		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
	Subtema 2:	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
		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 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
		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, Capitulo 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 Capitulo 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 INFORMATICA		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFNA002-0000339-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 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F

Funciones Principales	- Supervisar el mantenimiento de parametrización del Sistema de Nómina para propiciar su adecuado funcionamiento; - Supervisar que el equipo de cómputo del área de Informática se encuentre en condiciones óptimas de operación y en su caso, gestionar el mantenimiento correctivo; - Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos del servidor de red (Host); - Supervisar la atención de asesoría de incidencias de personal a las Unidades Administrativas del Sector Central; - Supervisar los servicios de asesoría personalizada a las Unidades Administrativas que lo soliciten y su registro y control de las incidencias generadas; - Supervisar la generación de productos del proceso de nómina y entrega a las instancias correspondientes; - Programar y dar seguimiento al apoyo informático al proceso de pago al personal del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública; - Supervisar la atención y aplicación de inhibición de pagos extemporáneos, reportados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; - Supervisar la atención mensual de envío de información a la Secretaría de la Función Pública para la actualización del Registro Único de Servidores Públicos; - Supervisar la aplicación de los terceros institucionales en la base de datos del Sistema de Nómina; y - Supervisar el mantenimiento de las aportaciones bimestrales ante la CONSAR a través del Sistema de Recaudación (SIRI).	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática; Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Profesional	Mínimo 4 años de Experiencia En: Grupo de Experiencia: Matemáticas Área General: Ciencia de Los Ordenadores; Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área General: Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	- Desarrollo de Sistemas de Información - Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No Requerido
	Otros	No requerido
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA	
Tema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA APF	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art 123.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley De Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública

		Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Segundo y Tercero.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 34.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/RISEP.pdf
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.conavi.gob.mx/administracion/Manual%20Percepciones.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		V Estructura Orgánica punto 1.4.1 Dirección General de Personal.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf
		Bibliografía
		Manual De Normas Para La Administración De Recursos Humanos en la Secretaría De Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II a VI.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_e_mitada/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Criterios Para La Operación Del Sistema De Administración De Recursos Humanos En La Secretaría De Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Puntos 11 a 19.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_e_mitada/criterios_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos 81 Economía y finanzas públicas, Eje 3. Igualdad de oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA
		Bibliografía
		"Métodos orientados a objetos", I. Graham, Aminta Yanes Nieves, Ed. Díaz de Santos, México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con los Métodos
		Página Web

		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"C sharp", Tom Archer, Andrew Whitechapel, Edit. Microsoft Pres/A Wesley, México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con C Sharp
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Sistemas de Bases de Datos, conceptos fundamentales", Rames Elmarsi, Shamkant B. Navathe, Edit. Addison Wesley Iberoamericana, México1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con Bases de Datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Sistemas de Bases de Datos: Diseño, implementación y administración", Peter Rob, Carlos Coronel., Edit. Cengage Learning Editores, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con Bases de Datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Métodos orientados a objetos, Autor I. Graham, Aminta Yanes Nieves, Edit. Díaz de Santos España 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con Métodos Orientados
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Diseño conceptual de bases de datos: un enfoque de entidades-interrelacionales", Autor Carlo Batini, Shamkant B. Navathe, Stefano Ceri, Edit. Díaz de Santos, Madrid 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con Bases de Datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Introducción a los sistemas de bases de datos", C. J. Date, Sergio Luis María Ruiz Faudón, Felipe López Gamino* Edit. Pearson Educación, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con Bases de Datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Introducción a los sistemas de bases de datos", C. J. Date, Sergio Luis María Ruiz Faudón, Felipe López Gamino* Edit. Pearson Educación, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con Bases de Datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"El modelo relacional de datos: De los fundamentos a los modelos deductivos", María Covadonga Fernández Baizán* Edit. Díaz de

		Santos, Madrid 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con la Relacional de Datos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"El modelo entidad-relación", Autor Richard Barker, Edit. Díaz de Santos, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con el Modelo entidad-relación.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Redes de computadoras", Autor Andrew S. Tanenbaum, Elisa Núñez Ramos, Edit. Pearson Educación, México 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con Redes de Computadoras.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"SQL Manual de referencia", Autor: Groff, J.R. & Weinberg, P.N. Edit. McGraw-Hill México, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con SQL
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"SQL MANUAL DE REFERENCIA DEL PROGRAMADOR", Freeze, Wayne, Edit. Thompson Paraninfo, S.A, Madrid 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con SQL
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE REDES		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA001-0000265-E-C-K 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	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar el desarrollo de la instalación y/o modificaciones de los nuevos proyectos y servicios de comunicaciones en las redes locales de las Unidades Administrativas para garantizar la adecuada integración a la RED SEP; 2. Proponer los requerimientos técnicos para la adquisición de bienes de comunicaciones, que aseguren la instalación de la arquitectura de la RED SEP, conforme a las normas vigentes, así como participar en la evaluación de propuestas técnicas; 3. Supervisar la configuración y funcionalidad de los equipos y servicios de la RED de comunicaciones conforme a la arquitectura establecida, permitiendo con ello la prestación continua de los servicios de comunicaciones a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría conectada a la RED SEP; 4. Coordinar el apoyo y orientación a las Unidades Administrativas que lo requieran en		

	materia de soporte técnico e instalación de servicios de comunicaciones; 5. Supervisar la elaboración del contenido de las memorias técnicas de los bienes y servicios instalados y/o modificados de comunicaciones, con el fin de asegurar que los servicios de soporte técnico cumplan con las especificaciones establecidas conforme a la arquitectura de la RED SEP; 6. Diseñar e instrumentar los estudios de tráfico a los medios de comunicaciones de la Secretaría para diagnosticar problemas de rendimiento, así como asegurar la integración de nuevos servicios y proponer incrementos en la capacidad de la base instalada; 7. Formular prototipos de prueba de bienes y servicios de comunicaciones que permitan la liberación e implantación de la instalación y/o modificación de las redes locales y remotas; 8. Gestionar la entrega de bienes y la prestación de servicios en materia de comunicaciones, por parte de terceros contratados, con el fin de validar que se cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en las bases de licitación y contratación; y 9. Participar en la adecuación, asignación y reubicación de bienes y servicios de comunicaciones en lo que respecta a la puesta en marcha y soporte técnico a las redes locales y remotas de la RED SEP.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Economía del Cambio Tecnológico.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Redes de Voz Datos y Video. 2. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés: Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE REDES		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero. Capítulo 1: Disposiciones generales. Artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9B, 9C, 9E Capítulo 2: Del espectro radioeléctrico Capítulo 4: De la operación de Servicios de telecomunicaciones Sección 1: De la operación e interconexión de redes públicas de telecomunicaciones Capítulo 5: De las tarifas Transitorios I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
	Subtema 2	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION
		Bibliografía:
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero. Principios Fundamentales. Capítulo único
		Página Web

		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/137.htm?s=
	Subtema 3	LEY DE ADQUISICIONES
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales (Capítulo Único) Título Segundo: Delos Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero: Generalidades. Capítulo segundo: De la Licitación Pública. Capítulo tercero: De las Excepciones a la Licitación Pública. Título tercero: De Los Contratos (Capítulo Único)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título primero: Disposiciones Generales. Capítulo primero. Disposiciones Generales Título segundo: De Los Procedimientos De Contratación. Capítulo primero. Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 5	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo II. De Las Facultades del Secretario del Despacho. Artículo 4,5 Capítulo III. De las Facultades de los Subsecretarios. Artículo 6 Capítulo IV. De las Facultades del Oficial Mayor. Artículo 7 Capítulo V. De la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas. Artículo 8 Capítulo VIII. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, y 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 6	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Bibliografía:
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (SEGUNDA SECCION)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículo 1, 2, 6, 7. Definiciones y siglas Lista de siglas y acrónimos Capítulo 4. macroprocesos de adquisiciones
		Página Web
		www.cinetecanacional.net/normateca/index.php?archivo...pdf&accion..
	Subtema 7	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

		Públicos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo 1. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo 2. Quejas, sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 17bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:	GESTION DE LA CALIDAD	
	Subtema 1:	MANUAL DE CALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
		Bibliografía:
		Manual de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad GTI-DIC-MC-001 Dirección General de Tecnología de la Información
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 3: Información General Relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad Capítulo 4: Sistema de Gestión de la Calidad Capítulo 5: Responsabilidades de la Dirección General
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 3:	MODELO DE REFERENCIA OSI	
	Subtema 1:	CAPA 1, 2, 3 y 4 DEL MODELO OSI
		Bibliografía:
		Redes de ordenadores Andrew S. Tanenbaum Editorial PHH ISBN 968-880-176-3
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1, 2, 3, 4 y 5
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 4:	ESTANDAR IEEE 802.X	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LOS ESTÁNDARES IEEE 802
		Bibliografía:
		Módulo Profesional: Redes de Área Local Administración de Sistemas Informáticos I.E.S. San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz).
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1 HISTORIA Capítulo 2 INTRODUCCIÓN
		Página Web
		http://es.scribd.com/doc/53661640/Estandar-IEEE-802-11
	Subtema 2:	IEEE 802.X
		Bibliografía:
		Módulo Profesional: Redes de Área Local Administración de Sistemas Informáticos I.E.S. San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz). Introducción Wi-Fi (802.11). IEEE 802.11 Estándar IEEE 802.11 X de las WLAN
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 3 IEEE Capítulo 4 Grupos De Trabajo IEEE 802.11, IEEE 802.12, IEEE 802.13, IEEE 802.14, IEEE 802.15, IEEE 802.16, IEEE 802.17, IEEE 802.18, IEEE 802.19, IEEE 802.20,

		IEEE 802.21, IEEE 802.22
		Página Web
		Todo el documento referentes al 802.11 http://es.scribd.com/doc/53661640/Estandar-IEEE-802-11 http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3 http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3 http://www.edutecne.utn.edu.ar/monografias/standard_802_11.pdf
Tema 5:	REDES DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS DIGITALES	
	Subtema 1:	SISTEMAS ABIERTOS
		Bibliografía:
		Redes para todos, Segunda Edición. Edit. PHH, Mark Gibbs, 1994
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 7. ¿Podemos platicar?
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía:
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, Segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1. Sistemas abiertos, normas y protocolos
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2	DISEÑAR UNA RED DE COMPUTADORAS
		Bibliografía:
		Redes para todos, Segunda Edición. Edit. PHH, Mark Gibbs, 1994
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 13. Como armar su red
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía:
		Conceptos sobre redes
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos 1, 2, 3, 4. Titulo Familia de Protocolos TCP/IP Completo
		Página Web
		http://www.alipso.com/monografias/trabajopracticodereedes
		Bibliografía:
		Conceptos sobre MPLS
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Características
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos29/informacion-mpls/informacion-mpls.shtml?monosearch http://es.wikipedia.org/wiki/Multiprotocol_Label_Switching
		Bibliografía:
		Conceptos sobre MPLS
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1. Conceptos Básicos MPLS y de VPN'S Basadas en MPLS
		Capítulo 2. Desarrollo de una Red VPN MPLS
		Página Web
		http://www.univalle.edu.co/~telecomunicaciones/cursos/Redes_de_Co

		mputacion_II/Course_Material/VPN-MPLS.pdf
	Subtema 3	RESOLVIENDO PROBLEMAS DE REDES
		Bibliografía:
		Aprendiendo TCP/IP en 14 d Segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 11 DNS
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/NTP
		Bibliografía:
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 13 :Manejo y localización de problemas en TCP/IP
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía:
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 14 Interfaz de socket de programación
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía:
		Cisco CCNA Certificación Guide, Cisco Press, Wendell Odom
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 4 : Bridges/Switches and LAN Design
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Spanning_tree
		Bibliografía:
		Spanning tree
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Spanning_tree
		Bibliografía:
		VIRTUAL LAN
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Virtual_LAN
	Subtema 4	COMUNICACIÓN ENTRE COMPUTADORAS
		Bibliografía
		Comunicación del PC José A. Carballar Editorial Alfaomega Isbn:970-15-0320-1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, y 28
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 5	TCP / IP
		Bibliografía
		Comunicación del PC José A. Carballar Editorial Alfaomega

		Isbn:970-15-0320-1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2,3,5,6,7,9,10,11,12,13,14 y 28
		Página Web
		http://www.configurarequipos.com/doc693.html http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_TCP_and_UDP_port_numbers http://es.wikipedia.org/wiki/Familia_de_protocolos_de_Internet http://www.arsys.es/ayuda/directorio/infraestructura-tecnica/ipv6.htm
Tema 6:	ADMINISTRACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		Administración Teoría y Practica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Administradores y administración
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_p%C3%ABlica
		Bibliografía
		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1: Administración y Gerentes Proceso Administrativo Tipos de Gerentes Calidad- los 14 puntos de Deaming
		Página Web
		No disponible
	Subtema 2	TOMA DE DECISIONES
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica Stephen P. Robbins Editorial Prentice Hall Hispanoamericana 1987 Primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Bases de la toma de decisiones
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica Stephen P. Robbins Editorial Prentice Hall Hispanoamericana 1987 Primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 Bases de la planeación
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica Stephen P. Robbins Editorial Prentice Hall Hispanoamericana 1987 Primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 Planeación estratégica
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía

		Administración Teoría y Práctica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11 Organización de los recursos humanos
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3	PLANEACION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, IDALBERTO; ADMINISTRACION: TEORIA PROCESO Y PRACTICA 2001, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, TERCERA EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7: Planeación en el Proceso Administrativo
		Página Web
		http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/ http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/default2.asp
		Bibliografía
		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9: Modelo racional para tomar decisiones Capítulo 10: Planificación y Administración Estratégica Capítulo 11: Implantación de Estrategias CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 4	ORGANIZACION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, IDALBERTO; ADMINISTRACION: TEORIA PROCESO Y PRACTICA 2001, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, TERCERA EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Organización
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12: Diseño y Estructura Organizacional Tipos de estructuras Organizacionales Organización funcional Capítulo 14: Administración de Recursos Humanos
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 5	DIRECCION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, IDALBERTO; ADMINISTRACION: TEORIA PROCESO Y PRACTICA 2001, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, TERCERA EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Dirección
		Página Web

		No disponible por este medio
		Bibliografía
		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16: Motivación Capítulo 17: Liderazgo Capítulo 18: Equipos y trabajo en equipo
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 6	CONTROL
		Bibliografía
		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20: Control Efectivo Capítulo 22: Sistemas de Información
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 7:	GENERALES Y ESTANDARES INTERNACIONALES	
	Subtema 1	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB-JAVA
		Bibliografía
		Piensa en Java Bruce Eckel/ Traducción Jorge González Baurtoren Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		JAVA
	Subtema 2	TELEFONIA
		Bibliografía
		Señalización CAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Señalización CAS
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Se%C3%B1alizaci%C3%B3n_E_y_M
		Bibliografía
		Definiciones de SISTEMA DE SEÑALIZACION 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones de SISTEMA DE SEÑALIZACION 7
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_se%C3%B1alizaci%C3%B3n_por_canal_com%C3%BAn_n.%C2%BA_7
	Subtema 3	ITIL v3
		Bibliografía
		ITIL V3 Exam Prep Questions, Answers, & Explanations: 720+ ITIL Foundation Questions with Detailed Solutions Mr Christopher Scordo SSI Logic ISBN 0982576811
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición ITIL v3
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/ITIL_v3#Overview_of_the_ITIL_v3_library

		http://itsmfi.org/files/ITILV3_Acronyms_English_v1_2007_0.pdf
	Subtema 4	ESTANDARES INTERNACIONALES
		Bibliografía
		Chrissis, MARY BETH / KONRAD MIKE/ SHRUM ,SANDY Guidelines for process Integration and Product Improvement 2004 Addison Wesley, fourth edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Cuáles son los estándares Internacionales?
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 5	PMI
		Bibliografía
		PMBOK OPM3 Katterine Alzate López 1700612960 UNIVERSIDAD DE CALDAS FACULTAD DE INGENIERÍAS Programa de Ingeniería en Sistemas y Computación MANIZALES MARZO, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones según PMBOK, Uso, Aplicaciones, Secciones del PMBOK, Fortalezas, Desventajas, Limitaciones, Supuestos dl PMBOK. Condiciones. Uso del OPM3. Fortalezas. Comparativo con COBIT
		Página Web
		http://autosystem2010.wikispaces.com/file/view/PMBOK_OPM3201011700612960.pdf
		Bibliografía
		Project Management Institute A guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK GUIDE) 2009, Project Management Institute , Inc, fourth Edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de PMI
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 6	SEGURIDAD
		Bibliografía
		Chrissis, MARY BETH / KONRAD MIKE/ SHRUM ,SANDY Guidelines for process Integration and Product Improvement 2004 Addison Wesley, fourth edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de SEGURIDAD
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Seguridad_inform%C3%A1tica http://www.ngs.com.mx/interiordet.php?s3c=46&desp=2& http://es.wikibooks.org/wiki/Seguridad_inform%C3%A1tica
	Subtema 7	COBIT
		Bibliografía
		http://www.isaca.org/Knowledge-Center/cobit/Documents/cobitT4.1spanish.pdf http://autosystem2010.wikispaces.com/file/view/PMBOK_OPM3201011700612960.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de COBIT. Comparativo con PMBOK. Superposición entre COBIT y PMBOK
		Página Web

	No disponible en este medio		
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE COMUNICACIONES		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA001-0000278-E-C-K Subdiretor (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	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar el desarrollo de la instalación y modificación de los servicios de telecomunicaciones en las redes locales de las Unidades Administrativas para la adecuada integración a la RED de telecomunicaciones SEP; 2. Determinar los requerimientos de operación en materia de cableado estructurado de las Unidades Administrativas dependientes del presupuesto asignado a la DGTEC con el fin de contar con una infraestructura de comunicaciones adecuada; 3. Supervisar el monitoreo de la infraestructura y servicios de comunicaciones de las Unidades Administrativas que integran la RED SEP, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento; 4. Asegurar el adecuado acondicionamiento ambiental, electrónico y físico de los cuartos de comunicación ubicados en cada una de las Unidades Administrativas, órganos y organismo dependientes del puesto asignado a la SEP; 5. Implementar mecanismos de control de acceso a los centros de telecomunicaciones en coordinación con las Unidades Administrativas que cuenten con dicho servicio; 6. Controlar equipos de infraestructura de comunicaciones para garantizar los servicios de voz y datos de las Unidades Administrativas que integran la RED SEP; 7. Efectuar el análisis de tráfico de llamadas a fin de establecer estrategias de operación de los centros de recepción y transferencia de llamadas telefónicas de las SEP, con la finalidad de proporcionar atención general; y 8. Actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas del directorio telefónico de la Secretaría periódicamente, para brindar un mejor servicio a público en general.		
	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica y Tecnología de la Instrumentación.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Redes de Voz Datos y Video. 2. Arquitectura de computadoras.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE COMUNICACIONES		
Tema1	REDES DE COMPUTADORAS		
	Subtema 1	SISTEMAS ABIERTOS	
		Bibliografía	
		Redes para todos, segunda Edición. Edit. PHH, Mark Gibbs, 1994	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo 7. ¿Podemos platicar?	

		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, segunda edición, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Sistemas abiertos, normas y protocolos
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2	DISEÑAR UNA RED DE COMPUTADORAS
		Bibliografía
		Redes para todos, segunda Edición. Edit. PHH, Mark Gibbs, 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13. Como armar su red
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Redes para todos, segunda Edición. Edit. PHH, Mark Gibbs, 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos sobre redes
		Página Web
		http://www.alipso.com/monografias/trabajopracticoderedes
		Bibliografía
		Redes para todos, segunda Edición. Edit. PHH, Mark Gibbs, 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos sobre MPLS
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos29/informacion-mpls/informacion-mpls.shtml
		Bibliografía
		Redes para todos, segunda Edición. Edit. PHH, Mark Gibbs, 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos sobre MPLS
		Página Web
		http://www.univalle.edu.co/~telecomunicaciones/cursos/Redes_de_Computacion_II/Course_Material/VPN-MPLS.pdf
	Subtema 3	RESOLVIENDO PROBLEMAS DE REDES
		Bibliografía
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, segunda edición, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11 DNS
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, segunda edición, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NTP
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/NTP
		Bibliografía
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, segunda edición, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 Manejo y localización de problemas en TCP/IP
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía

		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, segunda edición, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 14 Interfaz and socket de programación
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Cisco CCNA Certificación Guide, Cisco Press, Wendell Odom
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Bridges/Switches and LAN Design
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Cisco CCNA Certificación Guide, Cisco Press, Wendell Odom
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Spanning tree
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Spanning_tree
		Bibliografía
		Cisco CCNA Certificación Guide, Cisco Press, Wendell Odom
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VPN
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Virtual_LAN
Tema 2	ADMINISTRACIÓN	
	Subtema 1	CONCEPTOS
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins, Edit. Prentice Hall Hispanoamericana 1987 primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Administradores y Administración
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins, Edit. Prentice Hall Hispanoamericana 1987 primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos de Administración Publica
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_p%C3%BAblica
	Subtema 2	TOMA DE DECISIONES
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins, Edit. Prentice Hall Hispanoamericana 1987 primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Bases de la toma de decisiones
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins, Edit. Prentice Hall Hispanoamericana 1987 primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 Bases de la planeación
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins, Edit. Prentice Hall Hispanoamericana 1987 primera edición

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 Planeación Estratégica
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11 Organización de los recursos humanos
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 3	DIRECCIÓN
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins, Edit. Prentice Hall Hispanoamericana 1987 primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 15 Liderazgo
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 4	CONTROL
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins, Edit. Prentice Hall Hispanoamericana 1987 primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 18 Fundamentos de control
		Página Web
		No disponible por este medio.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN COMUNICACIONES SUR		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000291-E-C-K 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 Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer la definición del calendario y requerimientos técnicos para el mantenimiento preventivo de bienes y servicios de voz-datos y conectividad de las Unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), conforme a las normas vigentes; 2. Inspeccionar que el servicio de mantenimiento preventivo se proporcione conforme a las especificaciones técnicas y criterios contratados, con el fin de verificar que las Unidades Administrativas de la SEP reciban satisfactoriamente dichos servicios; 3. Implantar los mecanismo de seguridad para el acceso a la programación de los equipos de voz, datos y conectividad con el fin de prevenir afectaciones al funcionamiento del equipo; 4. Atender las solicitudes de restablecimiento de servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad a las Unidades Administrativas que los requieran, con el fin de mantener la operatividad continua de dichos servicios; 5. Inspeccionar las reparación de los servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad efectuadas por terceros particulares contratados, y en su caso efectuar la sustitución correspondiente; 6. Operar los sistemas de monitoreo contemplados en los contratos, para la disponibilidad de la red y servicio de voz-datos y conectividad de las fallas de operación que conlleven al restablecimiento de dichos servicios en las Unidades Administrativas de la SEP; 7. Atender las solicitudes de voz para los servicios de larga distancia nacional, internacional y mundial, así como de servicios de llamadas a celulares, previa autorización por la subdirección de control de servicios de telecomunicaciones; 8. Atender las solicitudes de alta de extensiones analógicas y digitales o las de funcionarios, dependiendo de la capacidad instalada en los conmutadores telefónicos y la previa autorización de la subdirección de operación de servicios de		

	telecomunicaciones; y 9. Atender las solicitudes de facilidades de voz requeridas por los usuarios de las Unidades Administrativas de la SEP.	
	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Instrumentación y Tecnología Electrónica.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Redes de Voz y Video. 2. Arquitecturas de computadoras.
	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 SERVICIOS EN COMUNICACIONES SUR	
Tema 1	MODELO DE REFERENCIA OSI	
	Subtema 1:	Capa 1, 2, 3 y 4 del Modelo OSI
		Bibliografía:
		Redes de ordenadores Andrew S. Tanenbaum Editorial PHH ISBN 968-880-176-3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, 2, 3, 4 y 5
		Página Web:
		No disponible por este medio
Tema 2:	ESTÁNDAR IEEE 802.X	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LOS ESTÁNDARES IEEE 802
		Bibliografía.
		Módulo Profesional: Redes de Área Local Administración de Sistemas Informáticos I.E.S. San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dis.um.es/~lopezquesada/documentos/IES_0506/RAL_0506/doc/UT7.pdf
	Subtema 2:	IEEE 802.11 a, b, c, d, e, f, g, h, i o 802.11legacy
		Bibliografía.
		➤ Módulo Profesional: Redes de Área Local Administración de Sistemas Informáticos I.E.S. San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz). ➤ Introducción Wi-Fi (802.11). ➤ IEEE 802.11 ➤ Estándar IEEE 802.11 X de las WLAN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento referentes al 802.11 a, b, c, d, e, f, g, h, i
		http://dis.um.es/~lopezquesada/documentos/IES_0506/RAL_0506/doc/UT7.pdf

		http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3 http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3 http://www.edutecne.utn.edu.ar/monografias/standard_802_11.pdf
Tema 3:	REDES DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS DIGITALES	
	Subtema 1:	PROTOCOLOS, NORMAS E INTERFACES
		Bibliografía:
		Redes de Computadoras Uyles Black Editorial: Macrobite Editores ISBN 970-604-016-1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: 1, 2, 5, 6, 9 y 10 Apéndices: A, B, C y D
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2:	COMUNICACIÓN ENTRE ORDENADORES
		Bibliografía:
		Comunicación del PC José A. Carballar Editorial: Grupo editorial Alfaomega ISBN 970-15-0320-1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 28
		Página Web:
		No disponible por este medio
	Subtema 3:	SISTEMA DE TIERRA FÍSICA
		Bibliografía:
		Diario Oficial de la Federación Del 13 de marzo del 2006 sección 6 y 7 NOM-001-SEDE-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8, Artículo 800 Circuitos de Comunicaciones del 800-1 al 800-40
		Página Web:
		http://www.fervisa.com/pdfs/NOM-001-SEDE-2005.pdf http://gama.fime.uanl.mx/~omeza/pro/LEYES/NOM-001-SEDE-2005.pdf
	Subtema 4:	SISTEMAS Y MEDIOS DE TRANSMISIÓN Y REDES DIGITALES
		UIT-T-G703
		Bibliografía:
		International Telecommunication Union Publicaciones Recomendaciones T-REC-G.703-20111-I!!PDF-S[1].pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Serie G: G703 (11/01) todo el documento
		Página Web:
		http://www.itu.int/rec/T-REC-G.703-200111-I/en
	Subtema 5:	SISTEMAS Y MEDIOS DE TRANSMISIÓN Y REDES DIGITALES
		UIT-T-G732
		Bibliografía:
		International Telecommunication Union Publicaciones Recomendaciones T-REC-G.732-19811-I!!PDF-S[1].pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Serie G: G732 (11/88) todo el documento	
		Página Web:	
		http://www.itu.int/rec/T-REC-G.732-198811-I/en	
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE PROCESOS DE FORMACIÓN CONTINUA EN LA ESCUELA		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFA001-0000105-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 Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer criterios y lineamientos académicos para el diseño y elaboración de materiales de estudio, guías de trabajo y otros auxiliares didácticos para maestros en servicio; 2. Analizar el contenido e impacto académico de los materiales de apoyo al programa nacional para la actualización permanente de los maestros en servicio (PRONAP), para fortalecer los procesos de formación continua; 3. Supervisar el diseño técnico académico del boletín electrónico de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS), para fortalecer los programas de formación; 4. Participar con diversas áreas de la Secretaría de Educación Pública para la generación de materiales de apoyo al proceso de formación, actualización, capacitación y superación profesional en la escuela; 5. Dar seguimiento a mecanismos de vinculación orientados al establecimiento de la oferta de formación continua para el personal docente de educación inicial especial y básica; 6. Compilar y formular información las autoridades educativas locales y estatales involucrados en la educación, relacionados con los programas de actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio; y 7. Analizar y formular diagnósticos que permitan atender los problemas que presentan las autoridades educativas de las Entidades Federativas en los programas de profesionalización de la educación básica.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Educación, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. 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, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE PROCESOS DE FORMACIÓN CONTINUA EN LA ESCUELA			
Tema1	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
	Subtema1:	REFERENTES CONSTITUCIONALES	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Arts. 3
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
		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. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc.
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2	REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía
		Proyecto de Acuerdo por el que se establece la articulación de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Capítulos I y II. Págs. 17-72
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/start.php?act=proyecacue
	Subtema 3:	LA PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007 – 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Págs. 11-24,31-33, 39, 43, 51-52, 57-63
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/marco/pse2007-2012.pdf http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 4:	ACUERDOS NACIONALES
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Págs. 5-13
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion
	Subtema 5:	PROCESOS DE PROMOCIÓN PARA MAESTROS
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema2:	FORMACIÓN DOCENTE	
	Subtema1:	RELEVANCIA DE LA PROFESIÓN DOCENTE
		Bibliografía
		Curso Básico de Formación Continua 2011, Relevancia de la Profesión Docente en la Escuela del Nuevo Milenio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Temas 1 y 2. Págs. 10 -50.
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=225&Itemid=192
	Subtema 2:	LA FORMACIÓN DOCENTE POR COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Competencias Docentes para el Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Temas: 1,2,3,5,6,8,10
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos52/docentes-siglo-xxi/docentes-siglo-xxi2.shtml#bibl
	Subtema 3:	SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA
		Bibliografía
		ACUERDO número 558 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Presentación, Glosario, Antecedentes, Objetivos, Lineamientos Generales
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/Acuerdo558_PSNFCSP_Publicado_DOE.pdf
	Subtema 4	EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Diplomado RIEB para maestros de 2° y 5° grado. Módulo 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Bloque XII. Págs. 41-61
		www.cuaed.unam.mx/rieb

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. 31/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el

	servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 31 de agosto al 14 de septiembre 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	31 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de agosto al 14 de septiembre 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de agosto al 14 de septiembre 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 19 de septiembre al 25 de noviembre de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 19 de septiembre al 25 de noviembre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 19 de septiembre al 25 de noviembre de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 19 de septiembre al 25 de noviembre de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 19 de septiembre al 25 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 o la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y	

	la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
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 o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el o la aspirante interesado (a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el o la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes

		de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la o el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx																			
REVISIÓN DE EXÁMENES	DE	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 VALORACIÓN	DE	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si 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 Puntuación GENERAL	DE	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																			
	Evaluaciones de habilidades	15																			
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																			
	Valoración del mérito	10																			
IV Entrevista	Entrevista	30																			
	Total:	100																			

	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos 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 o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de

	naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las

	calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6. Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7. Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8. Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto

	de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9. Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber

	cumplido la obligación que le señala la fracción 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: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa, 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. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún

	programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La o el aspirante que sea servidor (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: - Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. - Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). - Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. - Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: - La renuncia por parte del o la aspirante. - La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005.

	La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los y las 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 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, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php 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. - 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 ATENCIÓN 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 31 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 Educación Pública
AVISO DE ACLARACION A LA CONVOCATORIA 30/2011

El Comité Técnico de Selección, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración correspondiente a la convocatoria 30/2011 del concurso para ocupar la plaza vacante de Subdirector(a) de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales, publicada el miércoles 24 de agosto de 2011:

Dice:

SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES		
11-132-1-CFNA002-0000018-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Coahuila (OSFAE).	Sede	Guerrero

Debe decir:

SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES		
11-132-1-CFNA002-0000018-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Guerrero (OSFAE).	Sede	Guerrero

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

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:
Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

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 Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2011/06

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

Convocatoria pública y abierta del concurso CONAMED/2011/06 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION MEDICA DE ARBITRAJE		
Código	12-M00-1-CFPA001-0000103-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Apoya las acciones de coordinación, organización, administración, gestión, supervisión y evaluación de las diferentes salas (arbitrales y pericial) que integran la Dirección General, así como establecer comunicación con otras áreas administrativas de la Institución y externas. Facilita el apoyo médico directo a la Dirección General de Arbitraje. OBJETIVO 1: Apoyar desde el ángulo médico la gestión arbitral de la Dirección General, a fin de asegurar el trámite objetivo de los asuntos. FUNCION 1: Llevar el control de la glosa, informes estadísticos y técnico administrativos referentes a la gestión arbitral. FUNCION 2: Administrar el servicio de información de la Dirección General. FUNCION 3: Expedir, evaluar y analizar los datos estadísticos e informes técnicos administrativos de la Dirección General. OBJETIVO 2: Coordinar el sistema interno de calidad de la Dirección General. FUNCION 1: Llevar el control de la glosa, informes estadísticos y técnico administrativos referentes a la gestión pericial. FUNCION 2: Participar en plenos arbitrales a convocatoria expresa del Director General. FUNCION 3: Participar en plenos periciales a convocatoria expresa del Director General y establecer comunicación directa con otras áreas administrativas y externas en apoyo a la gestión pericial. OBJETIVO 3: Evaluar desde el ángulo médico los expedientes remitidos para la gestión pericial. Proponer su admisión, desechamiento o fijación de requisitos para su trámite en Coordinación con el Director General y titular de sala 2; a fin de asegurar el trámite objetivo de los asuntos. FUNCION 1: Revisar, evaluar y sancionar los expedientes turnados para dictaminación pericial, y en su caso, establecer requisitos para su admisión a la gestión pericial. FUNCION 2: Analizar la documentación remitida para procedimiento arbitral y operar el procedimiento para su admisión. FUNCION 3: Apoyar al Director General en las actividades de calidad en las gestiones arbitral y pericial.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina y/o 2. Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Un año en Ciencias Clínicas y/o 2. Un año en Medicina Forense y/o 3. Un año en Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés a nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	

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

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

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes además de los señalados en el punto 7 antes citado: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

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

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

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

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

Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien

	tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución con validez oficial; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las

	evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 31 de agosto al 13 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 concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 19 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 3 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 3 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 3 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 10 de octubre de 2011</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será preferentemente de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	31 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 19 de septiembre de 2011	Examen de conocimientos*	A partir del 26 de septiembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de octubre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 de octubre de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 3 de octubre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de octubre de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de octubre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	31 de agosto de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 19 de septiembre de 2011																						
Examen de conocimientos*	A partir del 26 de septiembre de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de octubre de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 de octubre de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 3 de octubre de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de octubre de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de octubre de 2011																						

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó 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 no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica

	http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso". Experiencia, Mérito y Aptitud. Metodología y Escalas de Calificación. Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

TEMA 1	EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Subtema 1	Obligaciones
Subtema 2	Contratos
Subtema 3	Obligaciones contractuales y extracontractuales del personal de salud
Bibliografía de subtema 1, 2 y 3	Manuel Borja Soriano. Obligaciones Civiles, Editorial Porrúa, México 1985 Ramón Sánchez Meda, De los Contratos Civiles, Editorial Porrúa, México 1985. Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulos II, IV y V Casamadrid Mata, Octavio R., La Atención Médica y El Derecho Sanitario, CAPITULO III. Aspectos civiles esenciales a la atención médica, págs. 39 a 50. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte II, regulación jurídica del ejercicio profesional, pp. 70-73, Edit. Masson, 2004. Marcelo J. López Mesa. Tratado de Responsabilidad Médica. II Encasillamiento de la Responsabilidad del Médico, pp. 14-38. Editorial Ubijus-Legis, Argentina. 2007.
TEMA 2	DECRETO DE CREACION DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO
Subtema 1	Considerandos, Naturaleza Jurídica, Atribuciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y de sus Unidades Administrativas.
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico el 3 de junio de 1996 Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
TEMA 3	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO
Subtema 1	Objeto y principios, Actos Procesales en General, Proceso Arbitral y Reglas de la Gestión Pericial
Bibliografía	Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Última modificación: 1 de Septiembre de 2008. http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78

TEMA 4	PROCESO DE ATENCION MEDICA
Subtema 1	Derechos y obligaciones de los usuarios
Subtema 2	Disposiciones jurídicas generales en materia de atención médica
Subtema 3	Prestación de servicios en consultorios y hospitales
Subtema 4	Prestación de servicios en disciplinas y áreas específicas
Subtema 5	Normas Oficiales aplicables al Arbitraje Médico (Expediente Clínico)
Bibliografía de subtema 1, 2, 3, 4 y 5	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 (Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 1999 y Actualización del 22 de agosto de 2003 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html). Tena Tamayo Carlos, Ramírez Agustín, Regulación jurídica de los datos Clínicos en México (Acceso del paciente a su expediente clínico). Rev Conamed 2006; 11(2): 4.14 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
TEMA 5	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO EN MEXICO
Subtema 1	Responsabilidad jurídica en la práctica médica
Bibliografía	-Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X. -La responsabilidad profesional y jurídica de la práctica médica, Simposio Conamed, México, 1997 pp. 9-30. Disponible en la Biblioteca de Conamed. -La Naturaleza Jurídica, el Acto Médico y sus Implicaciones Legales Memoria del IX Simposio Conamed en Revista CONAMED, Vol. 10, Núm. 1, enero - marzo, 2005. pp. 5-38. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio9.pdf
Subtema 2	Derecho sanitario y acto médico
Bibliografía	-La jurisprudencia y la solución de controversias médico-paciente. (Algunas reflexiones sobre el modelo arbitral médico, artículo publicado en la Revista CONAMED, Vol. 12, Núm. 1, enero-marzo, 2007, pp. 48-55. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/revista42.pdf -Fernández Varela, H. Arbitraje Médico. Capítulos 4 al 16, pp. 47-154 Régimen Jurídico del Acto Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf -La comunicación humana y el derecho sanitario. Memoria del 8o. Simposio Internacional Conamed. México, 2003. pp. 37-71 y 107-154. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio8.pdf -Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Ed. Alfil, Méx. 2005. Introducción y Capítulos I, II y III. -Ponce, M. Responsabilidad Médica. http://www.geosalud.com/malpraxis/respmedica.htm
Subtema 3	Consentimiento Informado
Bibliografía	Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php
Subtema 4	Derechos de los Pacientes y Derechos de los Médicos
Bibliografía	"Derechos de los Usuarios de Salud en el Distrito Federal" en los Derechos de los Pacientes. México. Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 2003. pp 21 a 28. "Derechos de los Pacientes en México". Revista Médica del Instituto Mexicano del Seguro Social. 2002 Carta de los Derechos de los Pacientes. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php Carta de los Derechos de los Médicos. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php -Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X. -La responsabilidad profesional y jurídica de la práctica médica, Simposio Conamed, México, 1997 pp. 9-30. Disponible en la Biblioteca de Conamed. -La Naturaleza Jurídica, el Acto Médico y sus Implicaciones Legales Memoria del IX Simposio Conamed en Revista CONAMED, Vol. 10, Núm. 1, enero - marzo, 2005. pp. 5-38. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio9.pdf -La jurisprudencia y la solución de controversias médico-paciente. (Algunas reflexiones sobre el modelo arbitral médico, artículo publicado en la Revista CONAMED, Vol. 12, Núm. 1, enero-marzo, 2007, pp. 48-55. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/revista42.pdf

	-Fernández Varela, H. Arbitraje Médico. Capítulos 4 al 16, pp. 47-154 -Régimen Jurídico del Acto Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf -La comunicación humana y el derecho sanitario. Memoria del 8o. Simposio Internacional Conamed. México, 2003. pp. 37-71 y 107-154. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio8.pdf -Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Ed. Alfíl, Méx. 2005. Introducción y Capítulos I, II y III. -Ponce, M. Responsabilidad Médica. http://www.geosalud.com/malpraxis/respmedica.htm, -Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf
Bibliografía	-Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. en: http://www.conamed.gob.mx/index.php -Carta de los Derechos de los Pacientes. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php -Carta de los Derechos de los Médicos. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php
TEMA 6	DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD
Subtema 1	Garantía individual de derecho a la protección de la salud.
Subtema 2	Finalidades del derecho a la protección de la salud.
Subtema 3	Participación de la comunidad en los servicios de salud.
Subtema 4	Concepto y requisitos de la acción popular.
Bibliografía	Art. 4o., párrafo 3o., 73 fracción XVI, 133, de la Constitución Política de los EUM, Ley General de Salud, artículos 2, 27, 58, 60. Pactos Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (artículo 12). Convención Americana sobre Derechos Humanos (artículo 26). Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, "Protocolo de San Salvador". (Numerales 10.1, 10.2, inciso a), d), e) y f). Declaración Universal de los Derechos Humanos (artículo 25). Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre (artículo 11). Ruiz Massieu José Francisco. Capítulo "México", pp. 351-365, en el Derecho a la Salud de Las Américas. OPS. Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Ed. Alfíl, Méx. 2005. Introducción y Capítulo 6. Tesis con número de registro 169.317 y 169.316. emitidas por el Poder Judicial de la Federación, compiladas en sistema "IUS" consultable en Disco Compacto editado por el Sistema de Compilación Informático del Poder Judicial de la Federación o consultable en la página del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Federación http://www.cjf.gob.mx/
TEMA 7	DIAGNOSTICO SOBRE LA SITUACION ACTUAL DEL DERECHO A LA PROTECCION A LA SALUD EN MEXICO SEGUN LA RECOMENDACION GENERAL NUMERO 15 DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
Subtema 1	Destinatarios y antecedentes de la recomendación
Subtema 2	Observaciones de la recomendación
Subtema 3	Recomendaciones generales
Bibliografía	Recomendación General número 15 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de mayo de 2009.
TEMA 8	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
Subtema 1	Disposiciones Generales
Subtema 2	De la vigilancia de la Prestación de los Servicios de Atención Médica
Subtema 3	De las medidas de Seguridad y Sanciones
Subtema 4	Disposiciones para la prestación de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmmpsam.html

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PUBLICA No. 10/2011
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, emiten 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	Dirección General de Coordinación	
Unidad de adscripción	Subsecretaría de Política Sectorial	
Código de puesto	15-310-2-CF51082-0000009-E-C-C	
Nivel administrativo	Dirección General KA1	
Remuneración mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	- Instrumentar las acciones que permitan ejecutar la política agraria, a través de la planeación de programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales, de conformidad con los lineamientos y estrategias planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial Agrario 2007-2012. - Diseñar e instrumentar mecanismos de coordinación, con los tres niveles de gobierno, a efecto de que participen en la planeación de acciones y programas que conlleven al desarrollo integral del sector agrario. - Promover la celebración de acuerdos y convenios, en coordinación con los tres niveles de gobierno para la debida ejecución de la política agraria.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Computación e Informática - Ciencias Políticas y Administración Pública - Derecho - Economía - Administración
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica
Denominación del puesto	Director de Normatividad	
Unidad de adscripción	Dirección General de Coordinación	
Código de puesto	15-310-2-CF01120-0000008-E-C-C	
Nivel administrativo	Dirección de Area de área MA1	
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	Establecer las normas para la ejecución de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales derivados de la Política Agraria.	

	• Actualizar anualmente las reglas de operación de los programas FAPPA y PROMUSAG. • Dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información Pública. • Emitir anualmente las convocatorias de los programas FAPPA y PROMUSAG. • Atender las denuncias y quejas presentadas por grupos respecto de los programas FAPPA y PROMUSAG.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional terminado o pasante en cualquiera de las siguientes carreras: • Diseño • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Economía • Ciencias Sociales • Administración
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	• Liderazgo y Visión Estratégica

Denominación del puesto	Departamento de Instancias Colegiadas	
Unidad de adscripción	Dirección General de Coordinación	
Código de puesto	15-310-2-CF01059-0000003-E-C-C	
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	• Diseñar un sistema de información estratégica. • Formular un esquema de comunicación intra e interinstitucional. • Implementar un sistema de evaluación de los programas sectoriales a cargo de la Dirección General de Coordinación.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Sociología Política • Ciencias Políticas • Problemas Sociales
	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. Así mismo 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 indica 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.
<i>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</i>	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, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.
	La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. * 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 las candidatas o 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	31 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 15 de septiembre de 2011
	Evaluación de conocimientos*	Del 19 de septiembre al 21 de octubre de 2011
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 24 de octubre al 14 de noviembre de 2011
	Revisión de documentos*	Del 24 de octubre al 14 de noviembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia*	Del 24 de octubre al 14 de noviembre de 2011
	Valoración del mérito*	Del 24 de octubre al 14 de noviembre de 2011
	Evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” *	Del 24 de octubre al 14 de noviembre de 2011
	Entrevistas*	Del 15 de noviembre al 24 de noviembre de 2011
	Determinación*	Del 24 de noviembre al 28 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 Vítae personal detallado y actualizado. Currículum Vítae 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	

Nota:	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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 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. 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 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. 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, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

Director General:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Área:

Etapas	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

Jefatura de Departamento:

Etapas	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, 2da. 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.

México, D.F., a 31 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.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 060
NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria en relación a la Convocatoria Públicas y Abiertas 060 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Debido a problemas técnicos, se solicita se lleve a cabo las siguientes precisiones a los calendarios establecidos para las etapas del concurso de la convocatoria 060

- Convocatoria 060

Para los puestos de: Dirección de lo Consultivo, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales.

	Dice	Debe decir
Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	3 de agosto del 2011	31 de agosto del 2011
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Del 31 de agosto al 13 de septiembre 2011
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 22 de agosto al 9 de septiembre de 2011	Del 19 de septiembre al 23 de septiembre de 2011
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 12 al 23 de septiembre de 2011	Del 26 al 30 de septiembre de 2011
Entrevistas	Del 26 de septiembre al 7 de octubre de 2011	Del 3 al 7 de octubre de 2011
Determinación	7 de octubre de 2011	7 de octubre de 2011

Resolución de dudas

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

México, D.F., a 19 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio".

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

Director General de Administración

Luis Juan Vives López

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 46 (Cuarenta y Seis)

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

VACANTE	PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TECNICO
SUBDIRECCION DE ANALISIS DE LA COYUNTURA MUNICIPAL	MTRO. JOSE ANTONIO PEÑA AHUMADA	LIC. LUIS ANTONIO VILLANUEVA VILLARREAL	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA

2. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE LA COYUNTURA MUNICIPAL		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000043-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	- DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS AL ESTADO QUE GUARDAN LOS MUNICIPIOS EN LOS ASPECTOS ECONOMICO, POLITICO Y SOCIAL, QUE IMPULSEN EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS QUE COADYUVEN A ATENDER LAS DEMANDAS DE LA POBLACION MUNICIPAL. - SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE DERIVEN EN EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS QUE FORTALEZCAN A LOS GOBIERNOS LOCALES EN SUS CAPACIDADES DE GESTION. - SUPERVISAR CONSTANTEMENTE LOS PROGRAMAS QUE ESTABLECEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL AMBITO ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ANALIZAR EL IMPACTO DE LA APLICACION DE DICHOS PROGRAMAS. - SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS PARA IDENTIFICAR A LOS PRINCIPALES ACTORES POLITICOS, ECONOMICOS Y SOCIALES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO MUNICIPAL. - GENERAR Y PROPORCIONAR INFORMACION RELATIVA A LA COYUNTURA MUNICIPAL QUE PERMITA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, INSTRUMENTAR PROGRAMAS CONJUNTOS SOBRE DESARROLLO MUNICIPAL. - INSTALAR MECANISMOS PARA APOYAR A LOS AYUNTAMIENTOS EN EL IMPULSO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL. - DESARROLLAR MECANISMOS DE PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y ACUERDO PARA PROPICIAR LA PRONTA ATENCION DE LAS DEMANDAS DE LA POBLACION; CONSIDERANDO LAS CARACTERISTICAS Y ENTORNO POLITICO, ECONOMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS SOCIALES DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA INSTITUCIONES POLITICAS SOCIOLOGIA POLITICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA

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

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

	Programa del concurso: <table><tr><th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de agosto al 19 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 19 al 23 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II. Documentación requerida.</td><td>A partir del 3 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 3 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>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"</td><td>A partir del 3 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>Un día después de la Entrevista</td></tr></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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	31 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 19 de septiembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de septiembre de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 al 23 de septiembre de 2011	Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de septiembre de 2011	Evaluación de habilidades	A partir del 26 de septiembre de 2011	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II. Documentación requerida.	A partir del 3 de octubre de 2011	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 3 de octubre de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 3 de octubre de 2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de octubre de 2011	Determinación	Un día después de la Entrevista																																				
Fase o etapa	Fecha o plazo																																																												
Publicación de convocatoria	31 de agosto de 2011																																																												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 19 de septiembre de 2011																																																												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de septiembre de 2011																																																												
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 al 23 de septiembre de 2011																																																												
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de septiembre de 2011																																																												
Evaluación de habilidades	A partir del 26 de septiembre de 2011																																																												
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II. Documentación requerida.	A partir del 3 de octubre de 2011																																																												
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 3 de octubre de 2011																																																												
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 3 de octubre de 2011																																																												
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de octubre de 2011																																																												
Determinación	Un día después de la Entrevista																																																												
IV. Temarios y Bibliografía	<table><tr><th colspan="3">Temario y Bibliografía</th></tr><tr><td colspan="3">SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE LA COYUNTURA MUNICIPAL</td></tr><tr><td>Tema</td><td colspan="2">SUBDIRECCION DE ANALISIS DE LA COYUNTURA MUNICIPAL</td></tr><tr><td></td><td>Subtema</td><td>El sistema federal y el municipio en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Epígrafe</td></tr><tr><td></td><td></td><td>artículos 40, 105, 115</td></tr><tr><td></td><td>Subtema</td><td>Funciones y atribuciones del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Epígrafe</td></tr><tr><td></td><td></td><td>artículos 37, 43-47</td></tr><tr><td></td><td>Subtema</td><td>El Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y las transferencias federales para municipios</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Manual de Transferencias Federales para Municipios, INAFED, 2008</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Epígrafe</td></tr><tr><td></td><td></td><td>introducción y capítulos 1, 2 y 3</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Página web</td></tr><tr><td></td><td></td><td>http://www.inafed.gob.mx/work/resources/libros_en_linea/Manual_para_Transferencias_Federales_a_los_Municipios_2008.pdf</td></tr></table>	Temario y Bibliografía			SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE LA COYUNTURA MUNICIPAL			Tema	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE LA COYUNTURA MUNICIPAL			Subtema	El sistema federal y el municipio en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			Bibliografía			Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			Epígrafe			artículos 40, 105, 115		Subtema	Funciones y atribuciones del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal			Bibliografía			Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación			Epígrafe			artículos 37, 43-47		Subtema	El Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y las transferencias federales para municipios			Bibliografía			Manual de Transferencias Federales para Municipios, INAFED, 2008			Epígrafe			introducción y capítulos 1, 2 y 3			Página web			http://www.inafed.gob.mx/work/resources/libros_en_linea/Manual_para_Transferencias_Federales_a_los_Municipios_2008.pdf
Temario y Bibliografía																																																													
SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE LA COYUNTURA MUNICIPAL																																																													
Tema	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE LA COYUNTURA MUNICIPAL																																																												
	Subtema	El sistema federal y el municipio en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos																																																											
		Bibliografía																																																											
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos																																																											
		Epígrafe																																																											
		artículos 40, 105, 115																																																											
	Subtema	Funciones y atribuciones del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal																																																											
		Bibliografía																																																											
		Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación																																																											
		Epígrafe																																																											
		artículos 37, 43-47																																																											
	Subtema	El Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y las transferencias federales para municipios																																																											
		Bibliografía																																																											
		Manual de Transferencias Federales para Municipios, INAFED, 2008																																																											
		Epígrafe																																																											
		introducción y capítulos 1, 2 y 3																																																											
		Página web																																																											
		http://www.inafed.gob.mx/work/resources/libros_en_linea/Manual_para_Transferencias_Federales_a_los_Municipios_2008.pdf																																																											

		Subtema	Teoría de la elección racional: elementos básicos del análisis político
			Bibliografía
			Shepsle, K. y Bochek, Mark, Las fórmulas de la política. Instituciones, racionalidad, y comportamiento, Taurus-CIDE
			Epígrafe
			Capítulos 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 13 y 14
		Subtema	Conformación de la agenda de políticas públicas de los gobiernos municipales en México.
			Bibliografía
			Cabrero, Enrique; Acción pública y desarrollo local, Ed. Fondo de Cultura Económica, 2005
			Epígrafe
			capítulo 1
		Subtema	Gobernabilidad en el ámbito municipal
			Bibliografía
			Camou, Antonio, Gobernabilidad y democracia, Colección Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática, núm. 6, IFE, México.
			Cabrero, Enrique; Acción pública y desarrollo local, Ed. Fondo de Cultura Económica, 2005
			Epígrafe
			introducción y capítulos 1 y 2
			capítulo 1
			Página web
			http://www.ife.org.mx/documentos/DECEYEC/gobernabilidad_y_democracia.htm
		Subtema	Nueva Gerencia Pública y su aplicación en los gobiernos municipales de México
			Bibliografía
			Cabrero, Enrique; "Gerencia pública municipal. Marco de análisis estratégico para la toma de decisiones en gobiernos municipales", en Cabrero E. y Nava, Gabriela (coord.) Gerencia pública municipal. Conceptos básicos y estudios de caso, CIDE- M.A. Porrúa
			Cabrero, Enrique, y Peña, José Antonio; "Instrumentos del New Public Management para construir una New Public Governance. El caso de los gobiernos locales en México", en Pardo, María del Carmen y Velasco, Ernesto, La Gerencia Pública en América del Norte. Tendencias actuales de la reforma administrativa en Canadá, EU y México, COLMEX-Instituto de Administración Pública de Nuevo León, 2009
			Cabrero, Enrique; "Políticas de modernización de la administración municipal. Viejas y nuevas estrategias para transformar a los gobiernos locales"; en Cabrero, Enrique, Políticas públicas municipales. Una agenda en construcción; M.A. Porrúa-CIDE, 2003.
			Página web
			http://premiomunicipal.org.mx/p2011/docs/publicaciones/articulos/InstrumentosNewPublicGovernance.doc
	Tema	Responsabilidad administrativa	
		Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
			Bibliografía
			Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)

	<table><tr><td>Tema</td><td colspan="2">Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</td></tr><tr><td></td><td>Subtema</td><td>Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único.</td></tr></table> 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	Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental			Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones			Bibliografía			Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único.
Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental												
	Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones											
		Bibliografía											
		Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único.											
V. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La sub etapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que este determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.												

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

	Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																						
VI. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Sub etapas</th><th>Subdirector de Area</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table>	Sistema de puntuación general			Etapas	Sub etapas	Subdirector de Area	II	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30		Total	100
Sistema de puntuación general																							
Etapas	Sub etapas	Subdirector de Area																					
II	Examen de Conocimientos	30																					
	Evaluación de Habilidades	20																					
III	Evaluación de Experiencia	10																					
	Valoración de Mérito	10																					
IV	Entrevistas	30																					
	Total	100																					
VII. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																						
VIII. Reserva de aspirantes	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.																						
IX. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.																						

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

	a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIV/2011

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

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

Nombre del puesto	Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios al Procampo		
Código de puesto	08-F00-1-CF01012-0000527-E-C-P		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas involucradas en la operación del componente Procampo para vivir mejor, a fin de que se observe la estricta aplicación de las reglas de operación, procedimientos generales, y específicos del programa. 2. Analizar y estudiar los proyectos normativos y de procedimientos a fin de emitir opiniones jurídicas que sustenten legalmente la operación de los programas de ASERCA. 3. Desahogar los asuntos de carácter jurídico que generen las diferentes unidades administrativas de ASERCA con la finalidad de cumplir con los tiempos, procedimientos y formalidades de Ley. 4. Evaluar la aplicación de la reglas de operación y de los procedimientos inherentes a los diferentes programas de apoyo de ASERCA a fin promover acciones preventivas para la correcta observancia de la norma. 5. Proponer las modificaciones que legalmente procedan, respecto de los proyectos de oficios, convenios y documentos relativos al Procampo para vivir mejor y someterlos a consideración del titular de la Coordinación Jurídica y de las Unidades Administrativas que los pretenden emitir. 6. Comparecer ante los poderes ejecutivo y judicial, en sus dos primeros órdenes de gobierno, en representación de ASERCA, cuando ésta sea llamada a juicio, hasta su total conclusión. 7. Interponer los recursos que sean necesarios en defensa de los intereses de ASERCA, ante los órganos administrativos, judiciales y del trabajo, hasta su total conclusión. 8. Promover acciones jurídicas en contra las personas físicas y/o morales, que ante la participación en alguno de los programas que ASERCA opera, cometan actos irregulares que afecten al patrimonio de la institución o la ejecución de los programas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho agrario, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)	
	Conocimientos técnicos	1. Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios Agropecuarios 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios al Procampo		
Código de puesto	08-F00-1-CF01012-0000528-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas involucradas en la operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor, a fin de que se observe la estricta aplicación de las Reglas de Operación, Procedimientos Generales y Específicos del Programa. 2. Analizar y estudiar los proyectos normativos y de procedimientos a fin de emitir opiniones Jurídicas que sustenten legalmente la operación del los Programas de ASERCA. 3. Desahogar los asuntos de carácter jurídico que generen las diferentes Unidades Administrativas de ASERCA con la finalidad de cumplir con los tiempos, procedimientos y formalidades de Ley. 4. Revisar la documentación legal de las personas morales y/o físicas que participan en el Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario en su componente PROCAMPO Para Vivir Mejor con el fin de acreditar su existencia legal y representación. 5. Evaluar la aplicación de las Reglas de Operación y de los procedimientos inherentes a los diferentes Programas de Apoyo de ASERCA a fin de promover acciones preventivas para la correcta observancia de la norma. 6. Proponer las modificaciones que legalmente procedan, respecto de los proyectos de oficios, convenios y documentos relativos al PROCAMPO Para Vivir Mejor y someterlos a consideración del Titular de la Coordinación Jurídica y de las Unidades Administrativas que los pretenden emitir. 7. Comparecer ante los Poderes Ejecutivo y Judicial, en sus dos primeros órdenes de Gobierno, en representación de ASERCA, cuando ésta sea llamada a juicio, hasta su total conclusión. 8. Interponer los recursos que sean necesarios en Defensa de los Intereses de ASERCA, ante los Organos Administrativos, Judiciales y del Trabajo, hasta su total conclusión. 9. Promover acciones jurídicas en contra las personas físicas y/o morales, que ante la participación en alguno de los Programas que ASERCA opera, cometan actos irregulares que afecten al patrimonio de la institución o la ejecución de los Programas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho Titulado	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho agrario, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)	
	Conocimientos técnicos	1. Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios Agropecuarios 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en Chihuahua		
Código de puesto	08-F00-1-CFNC003-0000768-E-C-T		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro Norte	Sede	Chihuahua, Chihuahua.
Funciones	1. Coordinar el seguimiento y control de los programas de ASERCA en la entidad a fin de impulsar el desarrollo agropecuario entre productores agroalimentarios y sus organizaciones. 2. Difundir y promover el establecimiento de sistemas de información que favorezcan el control y la distribución de los apoyos a productores o comercializadores de productos agroalimentarios. 3. Promover el desarrollo agropecuario con los diferentes agentes económicos de las cadenas productivas, en especial con productores agropecuarios y sus organizaciones, para fomentar la participación de estos con un mayor valor agregado en los procesos para la comercialización de sus productos. 4. Verificar que los procesos operativos de los apoyos a otorgar cumplan con lo establecido en las reglas, políticas y procedimientos de los programas manejados por ASERCA. 5. Promover y participar en foros, reuniones y talleres con dependencias del gobierno estatal y federal (SEDER, INEGI, RAN, PROCURADURIA AGRARIA, INIFAP, PROFECO), a fin de impulsar los programas y componentes de apoyo que ASERCA opera. 6. Instrumentar las estrategias para la operación de los programas encomendados a ASERCA en la entidad en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organizaciones agropecuarias. 7. Realizar visitas de campo para promover la entrega oportuna de los apoyos, la atención y solución oportuna de los problemas que se deriven de la operación de los programas. 8. Establecer mecanismos para la custodia y protección de la documentación y expedientes a fin de contribuir al correcto manejo de los mismos, así como a su consulta en el momento que se requiera. 9. Coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que se impulsen en la entidad, a fin de disponer y proporcionar la información en forma oportuna y consistente, contribuyendo con ello a la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática. Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los ordenadores, Administración, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General, Ingeniería Agrícola.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)	
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros 2. Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000696-E-C-T		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro Sur	Sede	Puebla, Puebla.
Funciones	1. Elaborar y efectuar el seguimiento al programa de identificación de predios y expedientes del Procampo por ciclo agrícola, previo a la autorización de los apoyos económicos e informar de los resultados a la Dirección Regional y Dirección de Supervisión en ASERCA Central, así como instaurar los procedimientos administrativos de cancelación de predios para apoyo, cuando se incumpla con la normatividad. 2. Obtener la información climática de cobertura regional y darle seguimiento para la toma de decisiones con respecto a predios con régimen hídrico temporal. 3. Elaborar un diagnóstico sobre las características, problemática y alcances del Procampo para los diferentes ciclos agrícolas en la región. 4. Formular el Programa y verificar que se cumplan los ordenamientos legales que regulan el Procampo, así como atender consultas y demandas de productores y funcionarios, relativas a la operación y normatividad de Procampo y del Programa de apoyos a la comercialización. 5. Realizar consultas prediales en la base de datos del Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación, verificación y control de predios con la finalidad de disponer de un padrón confiable y actualizado de casos que cumplen con la normatividad correspondiente. 6. Participar en la operación de Programas temporales de apoyo a productores agropecuarios. 7. Difundir el Programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) y sus componentes, así como realizar verificación física a predios apoyados por este Programa, en relación a superficies o criterios que se empleen, para corroborar la veracidad del apoyo solicitado y proporcionado. 8. Coadyuvar en la capacitación y difusión de la normatividad, Reglas de operación y Lineamientos para acceder a los apoyos para productores o comercializadores de productos agropecuarios y pesqueros entre el personal de la Dirección Regional, de los gobiernos de los Estados, Delegaciones de la SAGARPA, cesionarios y de los productores, entre otros. 9. Promover acciones para la divulgación de la demanda de productos agropecuarios y fomentar las acciones para su comercialización en los mercados nacionales y extranjeros.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Ingeniería, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ciencias Forestales. Titulado	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación, Geografía Regional, Climatología, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Economía Sectorial, Ciencias del Suelo (Edafología), Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)	
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros 2. Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Bases de participación			

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/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.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de la Educación Pública). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del	Etapas	Fecha o plazo

concurso	Publicación de Convocatoria	31/08/2011								
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 31/08/2011 al 14/09/2011								
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	14/09/2011								
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 19/09/2011 al 23/09/2011								
	Evaluación de conocimientos	Del 28/09/2011 al 30/09/2011								
	Evaluaciones de Habilidades	Del 6/10/2011 al 7/10/2011								
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del12/10/2011 al 14/10/2011								
	Entrega y revisión de documentos	Del12/10/2011 al 14/10/2011								
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 20/10/2011 al 21/10/2011								
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 26/10/2011 al 28/10/2011								
	Determinación del concurso	Del 26/10/2011 al 28/10/2011								
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.									
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, se aplicarán en los siguientes domicilios, de acuerdo al puesto en concurso:									
	<table><tr><th>Puesto en concurso</th><th>Domicilio</th></tr><tr><td> - Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios al Procampo 08-F00-1-CF01012-0000527-E-C-P 08-F00-1-CF01012-0000528-E-C-P </td><td>Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.</td></tr><tr><td> - Titular "B" de la Unidad Estatal en Chihuahua. </td><td>Oficinas de la Unidad Estatal en Chihuahua: Av. Francisco Zarco, No. 3801-sótano, Colonia Francisco Zarco, Chihuahua, Chihuahua</td></tr><tr><td> - Jefe de Departamento de Atención </td><td>Oficinas de la Dirección Regional Centro Sur: Mártires de Río Blanco, No. 7 Col. Parque Industrial 5 de Mayo, Puebla, Puebla.</td></tr></table>		Puesto en concurso	Domicilio	Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios al Procampo 08-F00-1-CF01012-0000527-E-C-P 08-F00-1-CF01012-0000528-E-C-P	Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.	Titular "B" de la Unidad Estatal en Chihuahua.	Oficinas de la Unidad Estatal en Chihuahua: Av. Francisco Zarco, No. 3801-sótano, Colonia Francisco Zarco, Chihuahua, Chihuahua	Jefe de Departamento de Atención	Oficinas de la Dirección Regional Centro Sur: Mártires de Río Blanco, No. 7 Col. Parque Industrial 5 de Mayo, Puebla, Puebla.
	Puesto en concurso	Domicilio								
	Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios al Procampo 08-F00-1-CF01012-0000527-E-C-P 08-F00-1-CF01012-0000528-E-C-P	Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.								
	Titular "B" de la Unidad Estatal en Chihuahua.	Oficinas de la Unidad Estatal en Chihuahua: Av. Francisco Zarco, No. 3801-sótano, Colonia Francisco Zarco, Chihuahua, Chihuahua								
Jefe de Departamento de Atención	Oficinas de la Dirección Regional Centro Sur: Mártires de Río Blanco, No. 7 Col. Parque Industrial 5 de Mayo, Puebla, Puebla.									
La fase de Entrevista por Capacidades, podrá ser aplicada a través de videoconferencia en la sede de cada puesto en concurso, o en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.										
Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.										
No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos (as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.										
Etapas del	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:									

proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación

I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación psicométrica. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (examen técnico) es la siguiente:									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto en concurso</th><th>Calificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios al Procampo 08-F00-1-CF01012-0000527-E-C-P 08-F00-1-CF01012-0000528-E-C-P</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Titular "B" de la Unidad Estatal en Chihuahua</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento de Atención</td><td>75</td></tr> </tbody> </table>		Puesto en concurso	Calificación	Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios al Procampo 08-F00-1-CF01012-0000527-E-C-P 08-F00-1-CF01012-0000528-E-C-P	80	Titular "B" de la Unidad Estatal en Chihuahua	80	Jefe de Departamento de Atención	75
Puesto en concurso	Calificación								
Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios al Procampo 08-F00-1-CF01012-0000527-E-C-P 08-F00-1-CF01012-0000528-E-C-P	80								
Titular "B" de la Unidad Estatal en Chihuahua	80								
Jefe de Departamento de Atención	75								
Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública y no será motivo de descarte, el resultado obtenido es referencial. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos (as) finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos (as), hasta evaluar a todos los candidatos (as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos (as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • 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) VI. Determinación									

	Se considerarán finalistas a los candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y V, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75. 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. b. Finalista, al candidato o candidata 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 Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c. 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.	Etapas	Subetapas	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	Valoración del mérito	10	Entrevista		15
Etapas	Subetapas	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		15															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: - El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. - El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. - En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.																
Disposiciones	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el																

generales	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, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, Piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través de los correos electrónicos aserca.oic@aserca.gob.mx y oscar.audelo@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar recurso de revocación, ante la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 se desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto:	Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios al Procampo
Area de adscripción:	Dirección Jurídica
Códigos de puesto:	08-F00-1-CF01012-0000527-E-C-P 08-F00-1-CF01012-0000528-E-C-P

TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema 1:	Título Primero, Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías; Título Cuarto: De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado y Título Sexto: Del Trabajo y de la Previsión Social
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma 14 de julio de 2011.
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
TEMA 2:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Subtema 1:	Título Primero: Del Juicio Contencioso Administrativo Federal; Título Segundo: De la Substanciación y Resolución del Juicio y Título Tercero: De los Recursos
Bibliografía:	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2005, última reforma 28 de enero de 2011.
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
TEMA 3:	LEY AGRARIA.
Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Preliminares; Título Segundo: Del Desarrollo y Fomento Agropecuarios; Título Tercero: De los Ejidos y Comunidades; Título Cuarto: De las Sociedades Rurales; Título Quinto: De la Pequeña Propiedad Individual de Tierras Agrícolas, Ganaderas y Forestales; Título Sexto: De las Sociedades Propietarias de Tierras Agrícolas, Ganaderas o Forestales, Título Octavo: Del Registro Agrario Nacional; y Título Décimo: De la Justicia Agraria.
Bibliografía:	Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992, última reforma 03 de junio de 2011.
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf
TEMA 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Subtema 1:	Título Tercero: De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados y Título Quinto: Suplencias
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001, última reforma 31 de julio de 2009
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n10_31jul09.doc
TEMA 5:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
Subtema 1:	Libro Primero: Disposiciones Generales, Título Cuarto: Prueba, Capítulo I: Reglas generales, Capítulo II: Confesión y Capítulo III: Documentos públicos privados
Bibliografía:	Código Federal de Procedimiento Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, última reforma 24 de mayo de 2011
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
TEMA 6:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	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
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma 17 de mayo de 2009.
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Subtema 1:	Título Segundo: Responsabilidades Administrativas.
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma 28 de mayo de 2009.
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
TEMA 8:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Subtema 1:	Título Primero: Del Objeto y Aplicación de la Ley; Título Segundo: De la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable y Título Tercero: Del Fomento Agropecuario y de Desarrollo Rural Sustentable.
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 2001, última reforma 26 de mayo de 2011.
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 9:	LEY DE CAPITALIZACION DEL PROCAMPO
Subtema 1:	Título Primero: Del Objeto de la Ley, Título Segundo: Del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO y Título Tercero: De la Aplicación de la Ley.
Bibliografía:	Ley de Capitalización del Programa de Apoyos Directos al Campo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2001.
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/238.pdf
TEMA 10:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados; Título Segundo: Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal y Título Tercero: Acceso a la Información en los demás sujetos obligados
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma 05 de julio de 2010.
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
TEMA 11:	REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones generales y Título Segundo: De los programas y sus componentes, Capítulo II: Programa de de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO Para Vivir Mejor sección I: Del componente PROCAMPO: Para Vivir Mejor, Sección II: Del componente Diesel Agropecuario/Modernización de la Maquinaria Agropecuaria, Sección III: Del componente Diesel Marino y Sección IV: Del componente Gasolina Ribereña
Bibliografía:	Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el viernes 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
TEMA 12:	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO, DENOMINADO PROCAMPO
Subtema 1:	Artículo Unico
Bibliografía:	Acuerdo por el que se Modifican y Adicionan Diversas Disposiciones de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el Miércoles 8 de abril de 2009.
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ACUERDO_REGLAS_PROCAMPO_2009.pdf

Denominación del puesto:	Titular "B" de la Unidad Estatal en Chihuahua
Area de adscripción:	Dirección Regional Centro Norte

TEMA 1:	Programa de Soporte componente Programa de Apoyos Directos al Campo para PROCAMPO para Vivir Mejor
Subtema 1:	Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo; Art. 1-13
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de julio de 1994.
Página web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/Archivos/Normateca/D006.pdf
TEMA 2:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO, DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, CAPITULO PRIMERO Y TITULO SEGUNDO UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CAPITULO III Y CAPITULO IV SECCION III.
BIBLIOGRAFIA:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Página web:	www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
TEMA 3:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A

	PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
SUBTEMA 1:	I. ACTIVIDADES PREVIAS C. DIFUSION Y CAPACITACION, CADER F.- ACTUALIZACION Y VALIDACION DEL PADRON III ACTIVIDADES CONTINUAS A. VERIFICACIONES Y ANEXO 3H CATALOGO DEL USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO (CLAVE Y DESCRIPCION)
BIBLIOGRAFIA:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
SUBTEMA 2:	V. GLOSARIO
BIBLIOGRAFIA:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
TEMA 4:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
SUBTEMA 1:	DEL TITULO PRIMERO DEL OBJETO Y APLICACION DE LA LEY, ARTICULO 5 DEL TITULO TERCERO DEL FOMENTO AGROPECUARIO Y DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, CAPITULO XVII DE LA SEGURIDAD Y SOBERANIA ALIMENTARIA ARTICULO 179
BIBLIOGRAFIA:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, ARTICULO 179
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 5:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010
SUBTEMA 1:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS ARTICULO 25 Y SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION, ARTICULO 26
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 2:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION, ARTICULO 26 I. LOS CONCEPTOS DE APOYO Y MONTOS MAXIMOS, SON LOS CONTENIDOS EN EL CUADRO SIGUIENTE: CLAVE SCIAN 1111 1119 PRODUCTOS ELEGIBLES Y MONTOS DEL INGRESO OBJETIVO
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 3:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 I. LOS CONCEPTOS DE APOYO Y MONTOS MAXIMOS, SON LOS CONTENIDOS EN EL CUADRO SIGUIENTE: A) APOYOS A PRODUCTORES Y B) APOYOS A COMPRADORES
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE

	LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 4:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION, ARTICULO 26 III. ORDENAMIENTO DE MERCADOS
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 5:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 III. ORDENAMIENTO DE MERCADOS. III.1. APOYO AL ACCESO A GRANOS FORRAJEROS, III.2 APOYO A LA EXPORTACION, III.3 APOYOS A LA AGRICULTURA POR CONTRATO, Y III.4. APOYO PARA EL PROCESO COMERCIAL.
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 6:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 IV. APOYOS A COBERTURAS DE PRECIOS
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 7:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 III. ORDENAMIENTO DE MERCADOS, III.3.1. APOYO COMPLEMENTARIO AL INGRESO OBJETIVO EN AGRICULTURA POR CONTRATO, E INCISOS A), B) C) Y D)
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 8:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26, III. ORDENAMIENTO DE MERCADOS, III.3 APOYOS A LA AGRICULTURA POR CONTRATO, III.3.2. APOYO POR COMPENSACION DE BASES EN AGRICULTURA POR CONTRATO INCISOS A), B), Y C)
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 9:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS

	SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 IV. APOYOS A COBERTURAS DE PRECIOS: TIPOS DE COBERTURA: IV.1, IV.2, IV. 3 Y IV.4
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 10:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 V. APOYOS A COSTOS DERIVADOS DE OPERACIONES DE FACTORAJE, V.1 APOYOS A COSTOS DERIVADOS DE OPERACIONES DE FACTORAJE, CRITERIOS Y REQUISITOS.
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 11:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 II. LOS CRITERIOS Y REQUISITOS PARA OBTENER LOS APOYOS DE ESTE COMPONENTE SON LOS SIGUIENTES: I.- APOYO COMPLEMENTARIO AL INGRESO OBJETIVO.
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
TEMA 6:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE PRODUCCION PECUARIA SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO GANADERO Y APICOLA (PROGAN)
SUBTEMA 1:	CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS DEL COMPONENTE ARTICULO 3 Y ARTICULO 4
BIBLIOGRAFIA:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE PRODUCCION PECUARIA SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO GANADERO Y APICOLA (PROGAN) DEL PROGRAMA DE USO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES PARA LA PRODUCCION PRIMARIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1:	TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO REGISTRO PATRIMONIAL DE SERVIDORES PUBLICOS ARTICULO 37
Bibliografía:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ARTICULO 37
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
TEMA 8:	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO, ARTICULO 9
BIBLIOGRAFIA:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR

	PUBLICO.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
TEMA 9:	LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL,
SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY, ARTICULO 2. SECCION TERCERA DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION, ARTICULO 73. TITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA CAPITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES, ARTICULO 11
BIBLIOGRAFIA:	LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICAFEDERAL,
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
TEMA 10:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO 3 Y CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (TODO EL CAPITULO) CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ARTICULOS 13 Y 14 TITULO II ACCESO A LA INFORMACION DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL CAPITULO I ARTICULO 32 CAPITULO II DEL INSTITUTO ARTICULO 37
BIBLIOGRAFIA:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
TEMA 11:	MISION Y VISION DE ASERCA
Subtema 1:	MISION Y VISION
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_10.asp
TEMA 12:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO NUMERAL DEL 1 AL 4
Bibliografía:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
TEMA 13:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010
SUBTEMA 1:	TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO II DE LA OBTENCION DE APOYOS SECCION I DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS GENERALES ARTICULO 2 CAPITULO VI DE LOS PROYECTOS TRANSVERSALES SECCION III TROPICO HUMEDO, ARTICULO 45, CAPITULO V PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS NATURALES SECCION II DEL COMPONENTE CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE DE SUELO Y AGUA ARTICULO 37 Y CAPITULO VI DE LOS PROYECTOS TRANSVERSALES SECCION V DEL COMPONENTE APOYO A AGRICULTURA DE AUTOCONSUMO DE PEQUEÑOS PRODUCTORES HASTA 3 HECTAREAS, ARTICULO 47
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE

	LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.
Página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
TEMA 14:	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), PARA LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2002 Y OTOÑO-INVIerno 2002/2003
SUBTEMA 1:	I. PRESENTACION
BIBLIOGRAFIA:	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), PARA LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2002 Y OTOÑO-INVIerno 2002/2003
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_821.asp
TEMA 15:	LEY AGRARIA
SUBTEMA 1:	TITULO TERCERO DE LOS EJIDOS Y COMUNIDADES SECCION SEGUNDA DE LOS EJIDATARIOS Y AVECINADOS ARTICULO 16
BIBLIOGRAFIA:	LEY AGRARIA
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf

Denominación del puesto:	Jefe de Departamento de Atención
Area de adscripción:	Dirección Regional Centro Sur

TEMA 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema 1:	Título primero Capítulo uno: De las Garantías Individuales. Artículo 27 Fracción XV
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ultima reforma publicada DOF 27-04-2010
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2390_06-05-2010.pdf
TEMA 2:	Procedimiento general operativo de las reglas de operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008
Subtema 1:	I Actividades previas A. Aplicaciones
Bibliografía:	Procedimiento general operativo de las reglas de operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
Subtema 2:	Numeral II Revisión de expedientes
Bibliografía:	Procedimiento general operativo de las reglas de operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
TEMA 3:	Procedimiento general operativo de las reglas de operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008
Subtema 1:	III. Actividades continuas D. Autoexclusión Propietario Inciso a al g
Bibliografía:	Procedimiento general operativo de las reglas de operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
TEMA 4:	Ley Federal del Procedimiento Administrativo

Subtema 1:	Título tercero del procedimiento administrativo Capítulo I Disposiciones generales Artículos 15, 15ª, 16 17 y 17a
Bibliografía:	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Ultima reforma publicada en el DOF 30/05/2000
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
Subtema 2:	TITULO CUARTO CAPITULO UNICO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS ARTICULO 70 Y 70ª
Bibliografía:	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Ultima reforma publicada en el DOF 30/05/2000
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMI ENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
TEMA 5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1:	Título segundo Responsabilidades administrativas Capítulo II Artículos 10 al 15
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ultima reforma publicada DOF 28/05/2009
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
TEMA 6:	Ley Agraria
Subtema 1:	Capítulo II de las tierras ejidales Sección tercera, de la delimitación y destino de las tierras ejidales Artículo 56 y 57
Bibliografía:	Ley Agraria Ultima reforma publicada DOF 22/06/2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf
Subtema 2:	Título sexto.- de las sociedades propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales
Bibliografía:	Ley Agraria Ultima reforma publicada DOF 22/06/2011
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
Subtema 3:	Título tercero de los ejidos y comunidades Capítulo I Sección segunda, de los ejidatarios y avecindados Artículo 19
Bibliografía:	Ley Agraria Ultima reforma publicada DOF 22/06/2011
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
Subtema 4:	Título tercero Capítulo II de las tierras ejidales Sección primera, disposiciones generales. Artículo 47
Bibliografía:	Ley Agraria Ultima reforma publicada DOF 22/06/2011
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
TEMA 7:	Decreto que regula al Programa de apoyos directos al campo, denominado

	PROCAMPO
Subtema 1:	Objetivo del programa, misión y visión
Bibliografía:	Decreto que regula al Programa de apoyos directos al campo, denominado PROCAMPO. Publicado en el DOF el 25 de julio de 1994
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/
TEMA 8:	MODIFICACION a las Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO, publicadas el 23 de diciembre de 2003 y a sus modificaciones publicadas el 8 de marzo de 2005 y 25 de mayo de 2006.
Subtema 1:	Modificación a las Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del Procampo Artículo 1
Bibliografía:	MODIFICACION a las Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO, publicadas el 23 de diciembre de 2003 y a sus modificaciones publicadas el 8 de marzo de 2005 y 25 de mayo de 2006. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de Marzo del 2007.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/modificacion_a_las_reglas_de_procampo_capitaliza.pdf
TEMA 9:	Procedimiento para la actualización del directorio del PROCAMPO.
Subtema 1:	V. Lineamientos generales
Bibliografía:	Procedimiento para la actualización del directorio del PROCAMPO publicado en el DOF el 7 de Noviembre de 2003
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/DofProc_update_DirectPROCAMPO_2003_1107.pdf
TEMA 10:	Procedimiento específico predios bajo proyecto ecológico CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y OTOÑO-INVIerno VIGENTES Julio 2005
Subtema 1:	Definiciones. "para efectos de este procedimiento se entiende por:"
Bibliografía:	Procedimiento específico predios bajo proyecto ecológico CICLOS: PRIMAVERA-VERANO YOTOÑO-INVIerno VIGENTES Julio 2005
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ECOLOGICO2005.pdf
TEMA 11:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1:	Título primero: Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo III información reservada y confidencial Artículo 18
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma publicada DOF 05-07-2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Subtema 2:	Título segundo: acceso a la información en el poder ejecutivo federal Capítulo I unidades de enlace y comités de información Art. 29
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Última reforma publicada DOF 05-07-2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Subtema 3:	Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Art. 37
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Última reforma publicada DOF 05-07-2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Subtema 4:	Título cuarto: responsabilidades y sanciones Capítulo Único Art. 63
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Última reforma publicada DOF 05-07-2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
TEMA 12:	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de

	funciones en la administración pública federal
Subtema 1:	Objeto
Bibliografía:	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
TEMA 13:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1:	Título primero, del objeto y aplicación de la ley Artículo 5
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable Ultima reforma publicada DOF 28/01/2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 2:	Título tercero del fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable Capítulo IV de la reconversión productiva sustentable. Artículo 53
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable Ultima reforma publicada DOF 28/01/2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 14:	Plan nacional de desarrollo 2007-2012
Subtema 1:	Objetivo 3 garantizar la protección a los derechos de propiedad. Estrategia 3.1
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
Subtema 2:	Objetivo 7 elevar el nivel de desarrollo humano y patrimonial de los mexicanos que viven en las zonas rurales y costeras. Estrategia 7.4
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
TEMA 15:	Decreto que regula el programa de apoyos directos al campo denominado PROCAMPO
Subtema 1:	Artículo décimo primero
Bibliografía:	Decreto que regula el programa de apoyos directos al campo denominado PROCAMPO Publicado en el DOF 25 de julio de 1994
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/subhomes/resultados.asp?cx=001535493880253135611%3Azzurgky61t0&cof=FORID%3A9&ie=ISO-88591&q=Decreto+que+regula+al+Programa+de+Apoyos+Directos+al+Campo#1042
Subtema 2:	Artículo segundo transitorio
Bibliografía:	Decreto que regula el programa de apoyos directos al campo denominado PROCAMPO. Publicado en el DOF 25 de julio de 1994
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/subhomes/resultados.asp?cx=001535493880253135611%3Azzurgky61t0&cof=FORID%3A9&ie=ISO-88591&q=Decreto+que+regula+al+Programa+de+Apoyos+Directos+al+Campo#1042
TEMA 16:	Lineamientos específicos del componente producción pecuaria sustentable y ordenamiento ganadero y apícola (PROGAN) del programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción primaria de las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el DOF el 31 de diciembre del 2007.
Subtema 1:	Capítulo II: Objetivo del componente Artículo 3
Bibliografía:	Lineamientos específicos del componente producción pecuaria sustentable y ordenamiento ganadero y apícola (PROGAN) del programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción primaria de las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el DOF el 31 de diciembre del 2007.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_

	progan.pdf
Subtema 2:	Capítulo I: Presentación y Definiciones Artículo 2 fracción I, II, III, IV, V
Bibliografía:	Lineamientos específicos del componente producción pecuaria sustentable y ordenamiento ganadero y apícola (PROGAN) del programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción primaria de las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el DOF el 31 de diciembre del 2007.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
TEMA 17:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 1:	Título primero, de las atribuciones y competencia de la Secretaría Capítulo primero, del ámbito de competencia Artículo 2o. fracciones de XV a XX
Bibliografía:	Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, última modificación Publicada en el DOF 31/07/2010
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
Subtema 2:	Título tercero de las delegaciones y órganos administrativos desconcentrados Capítulo primero disposiciones comunes
Bibliografía:	Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, última modificación Publicada en el DOF 31/07/2010
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
Subtema 3:	Sección II De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria Artículo 43. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ASERCA
Bibliografía:	Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, última modificación Publicada en el DOF 31/07/2010
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
TEMA 18:	Curso "Introducción a ARC VIEW 3.2"
Subtema 1:	Descripción
Bibliografía:	Curso "introducción a ARC VIEW 3.2"
Página Web:	http://www.ecoatlas.org.ar/pdf/manual_arcview.pdf
Subtema 2:	"Introducción a ARC VIEW 3.2"
Bibliografía:	Curso "Introducción a ARC VIEW 3.2"
Página Web:	http://www.ecoatlas.org.ar/pdf/manual_arcview.pdf
Subtema 3:	Conexión mediante SQL
Bibliografía:	Curso "Introducción a ARC VIEW 3.2"
Página Web:	http://www.ecoatlas.org.ar/pdf/manual_arcview.pdf
TEMA 19:	Manual de organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Subtema 1:	Departamento de atención (Bajío, Occidente, Centro Sur, Noroeste, Peninsular y Centro Norte objetivos y funciones
Bibliografía:	Manual de organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/m_o_aserca_autorizado_20_jun_2008.pdf
TEMA 20:	Acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Programa de actualización de datos y expedientes PROCAMPO, publicado en el DOF el 01 septiembre 2009
Subtema 1:	Artículo 1o.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Programa de actualización de datos y expedientes PROCAMPO, publicado en el DOF el 01 septiembre 2009
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/subhomes/resultados.asp?cx=001535493880253135611%3Azzurgky61t0&cof=FORID%3A9&ie=ISO-88591&q=+Acuerdo+por+el+que+se+emiten+los+lineamientos+del+Programa+de+actualizaci%F3n+de+datos+y+expedientes+PROCAMPO%2C+publicado+en+el+DOF+el++01+septiembre+2009#1154

TEMA 21:	Acuerdo por el cual se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 Agosto de 2011
Subtema 1:	Artículos 2, 5, 6 y 7
Bibliografía:	Acuerdo por el cual se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 Agosto de 2011
Página Web:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5204189&fecha=10/08/2011
TEMA 22:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicado el 31 de diciembre del 2010 en el DOF
Subtema 1:	Capítulo III Programa de Prevención y Manejo de Riesgos Artículo 25 y Sección I del Componente Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización, Artículo 26
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicado el 31 de diciembre del 2010 en el DOF
página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/documents/romod2mayo11.pdf
Subtema 2:	Capítulo III Programa de Prevención y Manejo de Riesgos Sección I del Componente Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización Artículo 26 i. los conceptos de apoyo y montos máximos, son los contenidos en el cuadro siguiente: a) Apoyos a Productores y b) Apoyos a Compradores
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicado el 31 de diciembre del 2010 en el DOF
página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/documents/romod2mayo11.pdf
Subtema 3:	Capítulo III, Programa de Prevención y Manejo de Riesgos Sección I del componente Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización, Artículo 26 III. Ordenamiento de Mercados
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicado el 31 de diciembre del 2010 en el DOF
página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/documents/romod2mayo11.pdf
Subtema 4:	Capítulo III Programa de Prevención y Manejo de Riesgos Sección I del Componente Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización Artículo 26 III. Ordenamiento de Mercados. III.1. Apoyo al Acceso a Granos Forrajeros, III.2 Apoyo a la Exportación, III.3 Apoyos a la Agricultura por Contrato, y III.4. Apoyo para el Proceso Comercial.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicado el 31 de diciembre del 2010 en el DOF
página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/documents/romod2mayo11.pdf
Subtema 5:	Capítulo III Programa de Prevención y Manejo de Riesgos Sección I del Componente Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización Artículo 26 IV. Apoyos a Coberturas de Precios
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicado el 31 de diciembre del 2010 en el DOF
página Web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/documents/romod2mayo11.pdf

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 159

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Promoción y Programación	100004	11-H00-1-CFNA001-0001910-E-C-C	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA01
2	Subdirector de Operación de Estímulos a la Creación	100008	11-H00-1-CFNA001-0002675-E-C-C	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA01
3	Subdirector de Control Presupuestal	100008	11-H00-1-CFNA003-0002792-E-C-O	Dirección General de Administración	NA03
4	Director de Recursos Financieros	100002	11-H00-1-CFMA002-0002800-E-C-O	Dirección General de Administración	MA02
5	Jefe de Departamento de Comité	100014	11-H00-1-CFOA001-0002224-E-C-N	Dirección General de Administración	OA01
6	Secretario Ejecutivo de las Políticas Públicas Culturales y Desarrollo de la Infraestructura Cultural	100001	11-H00-1-CFNC002-0002697-E-C-C	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	NC02

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los

años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	31-08-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31-08-2011 al 13-09-2011
Reactivación de folios	14-09-2011 al 21-09-2011
Exámenes de conocimientos	22-09-2011 al 5-10-2011
Evaluación de habilidades	6-10-2011 al 19-10-2011
Cotejo Documental	20-10-2011 al 3-11-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	20-10-2011 al 3-11-2011
Entrevistas	4-11-2011 al 17-11-2011
Determinación del candidato ganador	17-11-2011 al 22-11-2011

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 podrán considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano 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 31 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Dirección General de Arbitraje

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2011/01

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

Convocatoria pública y abierta SSA/CONAMED/2011/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL DE ARBITRAJE		
Código	12-M00-1-CFKC002-0000008-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DIRIGIR, PLANEAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA ATENCION DE QUEJAS EN LA FASE DECISORIA DEL PROCESO ARBITRAL MEDICO ATRIBUIDO A CONAMED Y LA GESTION PERICIAL ATRIBUIDA A LA PROPIA CONAMED, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS TRAMITES Y RESOLUCIONES ARBITRALES, ASI COMO LOS DICTAMENES MEDICOS INSTITUCIONALES SEAN JUSTOS, APEGADOS A DERECHO, A LA LEX ARTIS AD HOC Y LA DEONTOLOGIA MEDICAS. OBJETIVO 1: ASEGURAR LA JUSTICIA EN LA GESTION PERICIAL DE CONAMED Y QUE LOS DICTAMENES INSTITUCIONALES SE AJUSTEN A DERECHO, A LA LEX ARTIS AD HOC Y LA DEONTOLOGIA MEDICAS. FUNCION 1: ASEGURAR QUE LAS RESOLUCIONES ARBITRALES DE CONAMED Y LOS INSTRUMENTOS DE TRANSACCION EN EL PROCESO ARBITRAL MEDICO SEAN APEGADOS A LA JUSTICIA. FUNCION 2: COORDINAR EL TRAMITE DE LA GESTION PERICIAL DE CONAMED. FUNCION 3: SANCIONAR LA METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO DE CASOS Y ASI MISMO REALIZAR Y COORDINAR INVESTIGACION PARA SU MEJORIA PERMANENTE. OBJETIVO 2: ASEGURAR QUE LA METODOLOGIA EMPLEADA EN LAS GESTIONES ARBITRAL Y PERICIAL CONAMED SEA IDONEA A FIN DE SER CONSIDERADA LA INSTITUCION CENTRO NACIONAL DE REFERENCIA. FUNCION 1: COORDINAR EL ESTUDIO DE LOS CASOS, ASEGURANDO LA CORRECTA APLICACION Y OBSERVANCIA METODOLOGICA DEL DERECHO SANITARIO, LA LEX ARTIS AD HOC Y LA DEONTOLOGIA MEDICA. FUNCION 2: PRESIDIR Y COORDINAR LOS PLENOS ARBITRALES DE LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 3: COORDINAR EL TRAMITE DE LA GESTION ARBITRAL DE CONAMED EN LA ETAPA DECISORIA DEL PROCESO ARBITRAL MEDICO. OBJETIVO 3:		

	ASEGURAR LA JUSTICIA EN LA GESTION ARBITRAL DE CONAMED EN LA ETAPA DECISORIA DEL PROCESO ARBITRAL Y QUE SE AJUSTE A DERECHO, A LA LEX ARTIS AD HOC Y LA DEONTOLOGIA MEDICAS. FUNCION 1: COORDINAR EL ESTUDIO DE LOS CASOS, ASEGURANDO LA CORRECTA APLICACION Y OBSERVANCIA METODOLOGICA DEL DERECHO SANITARIO, LA LEX ARTIS AD HOC Y LA DEONTOLOGIA MEDICA. FUNCION 2: ASEGURAR QUE LOS DICTAMENES PERICIALES INSTITUCIONALES DE CONAMED SEAN APEGADOS A LA JUSTICIA. FUNCION 3: PRESIDIR Y COORDINAR LOS PLENOS PERICIALES DE LA DIRECCION GENERAL.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina y/o 2. Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Diez años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Diez años en Administración Pública y/o 3. Diez años en Medicina Forense y/o 4. Diez años en Ciencias Clínicas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

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

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

- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

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

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y

	el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del

	31 de agosto al 13 de septiembre 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: <table> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 20 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (cotejo)</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la aptitud</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2011</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	31 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de septiembre de 2011	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 21 de septiembre de 2011	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 21 de septiembre de 2011	Evaluación de la aptitud	A partir del 21 de septiembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de septiembre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de septiembre de 2011
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	31 de agosto de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de septiembre de 2011																						
Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 21 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 21 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la aptitud	A partir del 21 de septiembre de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de septiembre de 2011																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de septiembre de 2011																						

	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:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.																								
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.																								

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.

	6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedarán sujetas al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA/CONAMED/2011/01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal

	www.trabajaen.gob.mx. y http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/spc/&destino=concurso.php . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CONAMED/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE ARBITRAJE

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-M00-1-CFKC002-0000008-E-C-F**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO**

Tema 1:	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)	
	Subtema 1:	Objeto y Principios de la CONAMED
	Bibliografía	Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 1-5
	Página Web	http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf
	Bibliografía	Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003.
	Página Web	http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
	Subtema 2:	Competencia y Atribuciones de la CONAMED
	Bibliografía	Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996.
	Títulos,	pp. 1-5

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 1-11
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=reginterno.php&seccion=78
		Bibliografía	Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
	Subtema 3:	Proceso Arbitral y Gestión Pericial	
		Bibliografía	Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 1-5
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 1-11
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_interno.pdf
		Bibliografía	Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
		Bibliografía	González Alcántara, JL. La responsabilidad civil de los médicos. Ed. Porrúa-UNAM, 1a. Edición, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. Primero, pp. 1-43
		Bibliografía	Carrillo Fabela, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. IV, pp. 63-101.
		Bibliografía	Ovalle Favela, J. Derecho Procesal Civil. Colección Textos Jurídicos Universitarios, Oxford University Press, 9a. Edición, México, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 17 pp. 346-356
Tema 2:	DISPOSICIONES JURIDICAS GENERALES		
	Subtema 1:	Derecho a la Protección a la salud	
		Bibliografía	González Alcántara, JL. La responsabilidad Civil de los Médicos. Ed. Porrúa-UNAM, 1a. Edición, México, 2009.
		Títulos,	Cap. Primero, pp. 1-11

		preceptos y/o Epígrafes	
		Bibliografía	Carrillo Fabela, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. XII, pp. 293-328
		Bibliografía	Ambrosio, T., et. al. La responsabilidad del médico como servidor público en México. Artículo publicado en la biblioteca jurídica virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pp. 1-36.
		Página Web	http://www.bibliojuridica.org/libros/5/2499/27.pdf
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 4o, párrafo 3o, Art. 73 fracción XVI.
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2, 5, 27, 28, 57, 58, 60, 61, 63, 77 bis 1 y 77 bis 10.
		Bibliografía	Agenda de Salud 2011, Ley de Salud del D.F., XVIII, Ed. Isef, México, 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 5
	Subtema 2:	Prestación de Servicios Médicos	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, Última reforma publicada en el DOF 10-06-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Cap. Único; Título Segundo, Cap y II; Título Tercero, Caps. I al VII; Título Cuarto, Capítulos I y II; Título Octavo Bis, Caps. I al IV, y Título Decimocuarto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf y en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y Última reforma publicada DOF 4-12-2009
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_orig_14may86.doc . http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_ref01_04dic09.doc y en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 3	El Procedimiento Civil	
		Bibliografía	Ovalle Favela, J. Derecho Procesal Civil. Colección Textos Jurídicos Universitarios, Oxford University Press, 9a. Edición, México, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 3 Pp. 49-68
		Bibliografía	Gómez Lara, C. Teoría General Del Proceso. Colección de Textos Jurídicos Universitarios. Oxford University Press, 10a. Edición, México, 2004,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 5, 6, 18 al 21, 51, 52, 55 y 57 al 60 pp. 19-28; 89-111; 281-287; 305-319; 325-339.

		Bibliografía	Código Civil Federal Última Reforma DOF 28-01-2010. Libro Cuarto, Primera Parte
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos II, IV y V.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema 3:	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO EN MEXICO		
	Subtema 1:	Responsabilidad civil en la práctica médica	
		Bibliografía	González Alcántara, JL. La responsabilidad Civil de los Médicos. Ed. Porrúa-UNAM, 1a. Edición, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. Segundo, Tercero, Quinto, Sexto y Conclusiones, pp. 13-43, 61-168.
		Bibliografía	Carrillo Fabela, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, V al IX, XIV y XV, pp. 3-8, 103-246, 329-366.
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal, en Agenda Civil del D.F. 2011, Ediciones Isef, México 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo, Capítulo II, Título Segundo Caps. V y VI.
	Subtema 2:	Mala Práctica Médica	
		Bibliografía	González Alcántara, JL. La responsabilidad Civil de los Médicos. Ed. Porrúa-UNAM, 1a. Edición, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. Sexto y Conclusiones, pp. 87-168.
		Bibliografía	Carrillo Fabela, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. II, III y XIV, pp. 9-62, 329-351.
	Subtema 3:	Consentimiento Informado	
		Bibliografía	González Alcántara, JL. La responsabilidad Civil de los Médicos. Ed. Porrúa-UNAM, 1a. Edición, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. Cuarto, pp. 46-60.
		Bibliografía	Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/&destino=consentimiento.php y en la biblioteca de la Conamed.
	Subtema 4:	Derechos de los pacientes y Derechos de los Profesionales de la Salud	
		Bibliografía	Carta de los derechos generales de los pacientes.
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/cartas/&destino=cartapacientes.php&seccion=22 y en la biblioteca de la Conamed.
		Bibliografía	Carta de los derechos generales de los derechohabientes del sistema público de salud.
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/cartas/&destino=cartaderchohabientes.php&seccion=22 y en la biblioteca de la Conamed.
		Bibliografía	Carta de los derechos generales de los médicos.
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/cartas/&destino=cartamedicos.php&seccion=22 y en la biblioteca de la Conamed.
		Bibliografía	Carta de los derechos general de los cirujanos dentistas.
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/cartas/&destino=cartadentistas.php&seccion=22 y en la biblioteca de la Conamed.

			conamed.gob.mx/publicaciones/cartas/&destino=cartadentistas.php&seccion=22 y en la biblioteca de la Conamed.
		Bibliografía	Carta de los derechos generales de las y los enfermeras(os).
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/cartas/&destino=cartaenfermeria.php&seccion=22 y en la biblioteca de la Conamed.
Tema 4:	CODIGO INTERNACIONAL DE LA PRACTICA MEDICA Y BIOETICA		
	Subtema 1:	Código Internacional de la práctica médica y bioética	
		Bibliografía	Carrillo Fabela, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. X y XI, pp. 247-292.
		Bibliografía	Declaración de Ginebra.
		Página Web	http://www.wma.net/es/30publications/10policies/g1/index.html.pdf?print-media-type&footer-right=[page]/[toPage]
		Bibliografía	Declaración de Lisboa
		Página Web	http://www.wma.net/es/30publications/10policies/l4/index.html.pdf?print-media-type&footer-right=[page]/[toPage]
		Bibliografía	Declaración de Helsinki
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/helsinki.pdf
		Bibliografía	Declaración de Sidney
		Página Web	http://www.wma.net/es/30publications/10policies/d2/index.html.pdf?print-media-type&footer-right=[page]/[toPage]
Tema 5:	METODOLOGIA PARA EL ANALISIS DE CASOS		
	Subtema 1	Análisis de Casos	
		Bibliografía	Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico,
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
		Bibliografía	Hernández Sampieri, R., et. al., Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill, Quinta edición, México, 2010,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1, 6, 12, 16 y 17, pp. 4-23, 90-116, 362-390 y 522-601
		Bibliografía	Carrillo Fabela, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. IV, pp. 63-101
		Bibliografía	Conamed, Legislación Civil, Algunas referencias normativas del Código Civil Federal.
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/legislacion_civil.pdf
		Bibliografía	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, Última reforma publicada en el DOF 10-06-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Cap. Único; Título Segundo, Cap y II; Título Tercero, Caps. I al VII; Título Cuarto, Capítulos I y II; Título Octavo Bis, Caps. I al IV, y Título Decimocuarto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf y en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y Última reforma publicada DOF 4-12-2009.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_orig_14may86.doc .
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_

			MPSAM_ref01_04dic09.doc y en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 2	Algunas Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Arbitraje Médico	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de la mama.	
	Página Web	http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-041-SSA2-2002.pdf	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria de la salud.	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/m006ssa293.pdf	
	Bibliografía	Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/m006ssa293.pdf	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2002, para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/037ssa202.html	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA2-1993, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia.	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/002ssa23.html	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/003ssa23.html	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/007ssa23.html	
	Bibliografía	Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/m010ssa23.html	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/016ssa24.html	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/234ssa103.html	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, para la práctica de la cirugía mayor Ambulatoria.	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/030ssa29.html	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la	

			vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/029ssa29.html
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/166ssa17.html
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf
		Bibliografía	Resolución por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/Resolucion_modificacion_NOM-168-SSA1-1998.pdf
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/170ssa18.html
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/174ssa18.html
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/206ssa102.html
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/090ssa14.html
		Bibliografía	Resolución por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/rm005ssa293.html
	Subtema 3	Medicina basada en evidencias	
		Bibliografía	Guía Práctica Clínica de Prevención y Diagnóstico Oportuno de cáncer de mama en el primer nivel de atención.
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/001_GPC_CadeMama/SS_001_08_EyR.pdf
		Bibliografía	Guía Práctica Clínica de Diagnóstico y tratamiento del cáncer de mama en el segundo y tercer nivel de atención
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/232_IMSS_09_Ca_Mama_2oN/EyR_IMSS_232_09.pdf
		Bibliografía	Guía Práctica Clínica de Diagnóstico y tratamiento del cáncer cervicouterino.
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/433_GPC_Ca_cervicouterino/GRR_Cxncer_cervicouterino.pdf
		Bibliografía	Guía Práctica Clínica de Diagnóstico y tratamiento del cáncer de próstata en el segundo y tercer nivel de atención.
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/140_GPC_CA_PROSTATA/Gpc_ca_prostata.pdf
		Bibliografía	Guía Práctica Clínica de cuidados paliativos.
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/445_GPC_Cuidados_paliativos/GER_Cuidados_Paliativosx1x.pdf
		Bibliografía	Guía Práctica Clínica Vigilancia y manejo del parto.
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/Catalogo

			Maestro/052_GPC_VigilanciaManejodelParto/IMSS_052_08_EyR.pdf
	Bibliografía		Guía Práctica Clínica de Detección y tratamiento inicial de las emergencias obstétricas.
	Página Web		http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/442_GPC_Emergencias__obstetricas/GER_Emergencias_obstxtricas.pdf
	Bibliografía		Guía Práctica Clínica de Detección y diagnóstico de enfermedades hipertensivas del embarazo.
	Página Web		http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/058_GPC_Enf.HipertdelEmb/HIPERTENSION_EMBARAZADAS EVR CENETEC.pdf
	Bibliografía		Guía Práctica Clínica de Prevención, diagnóstico y tratamiento de la diarrea aguda en niños de dos meses a cinco años en el primero y segundo nivel de atención.
	Página Web		http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/156_GPC_ENFERMEDAD_DIARREICA_AGUDA_EN_NINOS/RER_Diarrea_Aguda.pdf
	Bibliografía		Guía Práctica Clínica de Diagnóstico y tratamiento de la Peritonitis infecciosa en diálisis peritoneal crónica en adultos.
	Página Web		http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/319_IMSS_10_Peritonitis_infecciosa/GRR_IMSS_319_10.pdf
	Bibliografía		Guía Práctica Clínica de Tratamiento de la miastenia gravis en el adulto.
	Página Web		http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/391_IMSS_10_Miastenia_Gravis/EyR_IMSS_391_10.pdf
	Bibliografía		Guía Práctica Clínica de Diagnóstico y tratamiento de la catarata complicada en el adulto mayor en el tercer nivel de atención.
	Página Web		http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/126_GPC_CATARATA_3ER_NIVEL/ISSSTE_126_08EyR.pdf
	Bibliografía		Guía Práctica Clínica de Diagnóstico y tratamiento de retinopatía diabética.
	Página Web		http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/171_GPC_RETINOPATIA_DIABETICA/Imss_171ER.pdf
	Bibliografía		Guía Práctica Clínica de Diagnóstico y tratamiento de la nefropatía lúpica en pacientes mayores de 18 años de edad.
	Página Web		http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/173_GPC_NEFROPATIA_LUPICA/IMSS_173_09_EyR_Nefropatia_lupica.pdf
	Bibliografía		Guía Práctica Clínica de Diagnóstico y manejo de la neuropatía y pie diabético.
	Página Web		http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/349_SSA_09_PIE_DIABETICO/EyR_SSA_349_09.pdf
	Bibliografía		Guía Práctica Clínica de Diagnóstico y tratamiento de casos nuevos de tuberculosis pulmonar.
	Página Web		http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/070_GPC_CasosnvosTBP/Tuberculosis_casos_nuevos_ER_CENETEC.pdf
	Bibliografía		Guía Práctica Clínica de Diagnóstico y tratamiento de sepsis grave y choque séptico en el adulto.
	Página Web		http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/CatalogoMaestro/084_GPC_Sepsisgveychoqueseptico/Sepsis_Grave_y_Choque_RapidaCENETEC.pdf
	Bibliografía		Guía Práctica Clínica de Prevención, diagnóstico y tratamiento de las crisis hipertensivas.
	Página Web		http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/Catalogo

			Maestro/155_SSA_08_Crisis_hipertensivas/EyR_SSA_155_08.pdf

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
PROYECTO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2011/04

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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/COFEPRIS/2011/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION DE DESARROLLO HUMANO (01/04/11)		
Código	12-S00-1-CFPA003-0000402-A-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)
Adscripción	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL, LO QUE IMPACTA EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION. OBJETIVO 1: GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS TRAMITES DE PRESTACIONES AL 100% DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL SPC. FUNCION 1: EFECTUAR CONVENIOS CON EMPRESAS PARA NEGOCIAR LA OBTENCION DE PRESTACIONES QUE APOYEN LA ECONOMIA FAMILIAR. FUNCION 2: PROMOVER ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO EN LAS QUE PARTICIPE LA FAMILIA DEL TRABAJADOR, O BIEN, REPERCUTAN EN UN MAYOR BIENESTAR FAMILIAR. FUNCION 3: DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA AUTOESTIMA Y SUPERACION PERSONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA COMISION FEDERAL. FUNCION 4: 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. OBJETIVO 2: ENTREGAR LA AUTOMATIZACION AL 100% DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES A TRAVES DEL SISTEMA UNICO DE GESTION PUBLICA. FUNCION 1: ORGANIZAR EVENTOS TENDIENTES A GENERAR VINCULOS DE COMUNICACION INTERNA, INTEGRACION Y SENTIDO DE PERTENENCIA HACIA LA INSTITUCION. FUNCION 2: REALIZAR ACCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Y FIRMAS DE		

	CONVENIOS CON ENTIDADES TANTO PUBLICAS, PRIVADAS, COMO PARAESTATALES A FIN DE OBTENER SERVICIOS ADICIONALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA COFEPRIS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Comunicación y/o Carrera Genérica Educación y/o Carrera Genérica Turismo	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o Un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	2. Formato del currículum vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

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

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar

	en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio

	de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	31 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de septiembre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de septiembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de septiembre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de septiembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de septiembre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 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. 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 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 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 el cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para

	elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/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 3, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión 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/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese																								

	rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

	8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 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-COFEPRIS-2011-04 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de	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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal

para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/COFEPRIS/2011/04

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE DESARROLLO HUMANO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA003-0000402-A-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1.1	Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 7
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2	Obligaciones y responsabilidades	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 8
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2	ESTRUCTURA Y ORGANIZACION		
	Subtema 2.1	Estructura y Organización de la Administración Pública	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 90
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV, art. 108 al 113
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3	Presupuestación y obligaciones	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 126 al 128
		Página Web	C
	Subtema 2.4	Reglamento Interno/ funciones y atribuciones	

Tema 3		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3, 4, 5, 11 y 19
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/2/reglamento.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Organos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo quincuagésimo quinto
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a271205.html
	NORMATIVIDAD APLICADA EN MATERIA DE PRESTACIONES LABORALES Y BENEFICIOS AL PERSONAL		
	Subtema 3.1	Del trabajo y la previsión social	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 123 apartado B
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2	Del trabajo burocrático	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, título segundo, título tercero y título cuarto
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3	Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, De las disposiciones generales Arts. 1 al 16 Título Segundo, del régimen obligatorio, capítulos I, II, III y IX
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.4	Vestuario y equipo	
		Bibliografía	Reglamento de Vestuario y Equipo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al VI
		Página Web	http://www.innn.salud.gob.mx/descargas/instituto/da_9.pdf
	Subtema 3.5	Seguridad e Higiene en el Trabajo	
		Bibliografía	Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al VII
		Página Web	http://www.innn.salud.gob.mx/descargas/instituto/da_10.pdf

		Bibliografía	Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales y Obligaciones de los Patrones y Trabajadores Capítulo Segundo Capítulo Tercero Títulos Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r210197.html
	Subtema 3.6	Estímulos al personal por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo	
		Bibliografía	Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al IV
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/13.pdf
Tema 4	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 4.1	Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 10
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5	REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 5.1	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 43 y anexos
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 6	PRESTACIONES Y BENEFICIOS AL PERSONAL		
	Subtema 6.1	Ley del ISSSTE	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero.- De las Disposiciones Generales
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 6.2	Condiciones Generales de Trabajo	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al capítulo XVII
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php

