
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
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. EDUARDO HABER SAM.

En los autos del juicio de amparo 869/2010-V promovido por Mario Miranda Pérez, por propio derecho, contra actos del Juez Cuadragésimo Noveno de lo Civil del Distrito Federal y actuarios adscritos a dicho juzgado; 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 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 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 cuenta 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 30 de diciembre de 2010.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal,
encargado del despacho en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica, por encontrarse gozando
la titular de su segundo periodo vacacional
Oscar Guillermo Armenta Romero
Rúbrica.

(R.- 319244)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Noveno Civil de Partido
Secretaría
León, Guanajuato
EDICTO**

Por este publicará 3 veces dentro de nueve días en Diario Oficial de la Federación, y Tabla de Avisos del Juzgado, haciéndose saber Remate Primera Almoneda del bien inmueble garantía de las prestaciones del Juicio número 162/2006-M relativo al Juicio Ordinario Mercantil promovido por Francisco Espinoza Lozano Y Jorge Arturo Martín Moran en contra de CONSTRUCTORA GARCIA LAMBARRY S.A. DE C.V. y Ricardo Ernesto García Oseguera,, consistente en los bienes inmuebles embargados en el presente juicio consistentes en: a) Fracción de terreno sobre La Parcela número 96, Z 1 P1/2, del Ejido Menores de la ciudad de Silao, Guanajuato, con una superficie 1 00 00 Hectáreas, cuyas medidas y colindancias se encuentran precisadas en el certificado de gravámenes y avalúo que obra en sumario. b) Fracción de terreno sobre La Parcela número 114 Z 1 P1/2, del Ejido Menores de la ciudad de Silao, Guanajuato, con una superficie 2 24 58.49, hectáreas cuyas medidas y colindancias se encuentran precisadas en el certificado de gravámenes y avalúo que obra en sumario. c) Predio Rustico ubicado en La Telaraña antes La Chiripa de la ciudad de Silao, Guanajuato, con una superficie 17 22 43 Hectáreas, cuyas medidas y colindancias se encuentran precisadas en el certificado de gravámenes y avalúo que obra en sumario. Señalándose las trece horas del día diez de febrero del año dos mil once, siendo postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la cantidad de: 1) Para el primer bien inmueble \$1,050,000.00 (un millón cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) precio de avalúo, por resultar benéfico para las partes en este juicio. 2) Para el segundo bien inmueble \$2,358,100.00 (dos millones trescientos cincuenta mil cien pesos 00/100 Moneda Nacional) precio de avalúo, por resultar benéfico para las partes en este juicio. 3) Para el tercer bien inmueble \$18,085,500.00 (dieciocho millones ochenta y cinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional) precio de avalúo, por resultar benéfico para las partes en este juicio. Cítese Postores y acreedores.

León, Gto., a 7 de enero de 2011.
Secretaría del Juzgado Noveno Civil de Partido
Lic. Diana Agripina Raya Frausto
Rúbrica.

(R.- 319505)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación.

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal.

Por auto de veintidós de septiembre de dos mil diez, se ordenó emplazar a la parte tercera perjudicada Autotransportes Urbanos de Pasajeros Ruta 100, mediante edictos publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este juzgado en el término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda del juicio de amparo 1379/2010, promovido por Angela Guzmán González, contra actos de la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista.

México, D.F., a 20 de diciembre de 2010.

El Secretario

Lic. Miguel Angel Reynaud Garza

Rúbrica.

(R.- 319178)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

IV

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

EDICTO

NOTIFICACION

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

En la causa penal 75/2009-IV, instruida a JOSE ORTIZ CUEVAS y otros, por el delito de Delincuencia Organizada y otros, el Juez Cuarto de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber al agraviado Arnulfo González Morelos, que deberá comparecer debidamente identificado, a las diez horas del ocho de febrero de dos mil once, en las instalaciones que ocupa este órgano jurisdiccional, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan número ciento cuatro, colonia Exrancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para que en audiencia pública se le hagan saber sus derechos constitucionales, así como para el desahogo de la ampliación de declaración a su cargo.

Atentamente

Toluca, Edo. de Méx., a 29 de noviembre de 2010.

Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito
en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

Baltazar Padua Ahumada

Rúbrica.

(R.- 319523)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de lo Civil
Diligenciaria Non

Puebla, Pue.

EDICTO

Disposición Juez Tercero Civil convocanse postores remate Primera almoneda inmueble identificado como departamento nueve del edificio 11710, calle 9 A Sur, de la Unidad Habitacional Agua Santa de Puebla, es postura legal noventa y un mil quinientos ochenta y seis pesos sesenta y seis centavos, vence termino posturas y pujas doce horas del veintisiete de Enero de 2011, Juicio Ejecutivo Mercantil promueve Rosalino Martin Martínez Hernández en procuración de Norma Angélica García Flores contra Ismael Pedro Pérez Fernández expediente 973/2009.

Publicar 2 veces de cinco en cinco días Diario Oficial de la Federación y juzgado.

Ciudad Judicial Puebla, a 4 de enero de 2011.

La Diligenciaria

Lic. Lilliana Lozano Badillo

Rúbrica.

(R.- 319351)

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

REMATA ESTE JUZGADO A LAS 10:30 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS EL 25 VEINTICINCO DE ENERO DEL 2011 DOS MIL ONCE, JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMOVIDO POR SMARTNET, S.A. DE C.V., EN CONTRA DE AMERICO EMMANUEL SOTO HERNANDEZ Y CONSUELO HERNANDEZ DELGADO, EXPEDIENTE 4115/2008, SIGUIENTE BIEN:-

FINCA MARCADA CON EL NUMERO 04, MODULO 05 DEL CONDOMINIO IV, ANDADOR ALTAMORA, UBICADO EN LA AVENIDA DE LA MANCHA, NUMERO 244, FRACCIONAMIENTO ALTAGRACIA, ZAPOPAN, JALISCO.-

MEDIDAS Y LINDEROS:

NORTE: 2.90 mts. y 4.70 mts. con el cubo de iluminación y ventilación.-

SUR: 7.0 mts. con área común del modulo 5.-

ORIENTE: 2.00 mts. con área del Andador Altamora, 1.40 mts., dobla en 90° al Poniente en 0.60 mts. y 5.35 mts. con Andador Altamora.

PONIENTE: 8.74 mts con el Modulo 4.-

JUSTIPRECIO: \$317,000.00 (TRESCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS 00/100 M.N.)

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL JUSTIPRECIO SEÑALADO PARA REMATE.-

CONVOQUENSE POSTORES Y CITESE AL ACREEDOR BANCO NACIONAL DE MEXICO, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO.-

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO 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 14 de diciembre de 2010.

C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Tercero de lo Mercantil del Primer Partido Judicial

Lic. Lorena Ríos Cervantes

Rúbrica.

(R.- 319206)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Sexto de Paz Civil
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CONDE DURAN JOSE LUIS en contra de CANDELARIO PACHECO CHABLE, expediente número 682/07, JUEZ CUADRAGESIMO SEXTO DE PAZ CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, dicto el siguiente auto de fecha treinta de noviembre del dos mil diez, que en su parte conducente dice: ... "Se ordena sacar a REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y EN PRIMERA ALMONEDA, el bien inmueble embargado con fecha treinta de marzo del dos mil nueve, el cual se encuentra ubicado en: CALLE TONGA NUMERO 83, COLONIA EUZCADI, DELEGACION AZCAPOTZALCO, EN ESTA CIUDAD CAPITAL; convóquense postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" así como en los tableros de aviso de este Juzgado, por TRES VECES, dentro de los NUEVE DIAS, sirviendo de base para el remate la cantidad de: \$1'716,300.00 (UN MILLON SETECIENTOS DIECISEIS MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), misma que resulta de la media aritmética entre la diferencia de los precios de los avaluos practicados y actualizados. Así mismo servirá como postura legal, las dos terceras partes, del precio que se ha fijado al bien inmueble a rematar, por lo que para tomar parte en la subasta, deberán los licitadores formular por escrito las posturas expresando en el mismo los requisitos establecidos en el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de la materia, y una vez cumplidos dichos requisitos, deberán en el acto del remate consignar previamente a la audiencia de ley, el diez por ciento (10%) efectivo del valor del bien antes descrito, en billete de deposito o cheque certificado a favor de este Tribunal. Por lo anterior, señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISEIS DE ENERO DEL DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda del bien inmueble embargado"....- NOTIFIQUESE.- lo proveyó y firma el C. Juez, ante la C. Secretaria de Acuerdos, quien quién actúa y da fe.- Dos rubricas.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Reyna Martha López

Rúbrica.

(R.- 319211)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Octavo de lo Civil
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR AUTOFINANCIAMIENTO MEXICO S.A. DE C.V. EN CONTRA DE VILLEGAS LOPEZ ARTURO, VILLEGAS MARTINEZ ALFONSO Y LOPEZ TREJO CONCEPCION EXPEDIENTE NUMERO 289/2009, EL C. JUEZ QUINCAGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: México Distrito Federal a veintidós de noviembre del dos mil diez.- A su expediente número 289/2009 para que tenga verificativo el remate en PRIMERA ALMONEDA se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTICUATRO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE, respecto del inmueble ubicado en el departamento doscientos dos (202) del Conjunto Habitacional "Nativitas" régimen diez (10), ubicado en la Calle de Xochimilco Tulyehualco número 39 edificio 1.A-5.2 entrada "C", Colonia Nativitas Delegación Xochimilco, México Distrito Federal, sirviendo como base para el remate la cantidad de CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N. convóquese postores por medio de edictos que se publiquen por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de este juzgado. Los postores deberán exhibir el diez por ciento del precio que se fijó como base para el remate del inmueble antes mencionado mediante billete de depósito.- NOTIFIQUESE.- ASI LO PROVEYO Y FIRMA EL C. JUEZ QUINCAGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL LICENCIADO EDMUNDO VASQUEZ MARTINEZ, ANTE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS QUE AUTORIZA Y DA FE.

PARA PUBLICARSE POR tres veces dentro de nueve días EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Irma García Morales

Rúbrica.

(R.- 319218)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia de Guanajuato
Tercera Sala Civil
EDICTO

Publíquese el presente 3 tres veces de 7 siete en 7 siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico de circulación nacional; hágase saber a "Javier Garza Caballero", en su carácter de tercero perjudicado, que en esta Sala se presentó demanda de amparo promovida por el licenciado Cesar Octavio Alvarez Guedea, en contra de la SENTENCIA de fecha 31 treinta y uno de mayo del 2010, pronunciada en el toca 255/2010 a la apelación interpuesta por el ahora quejoso Licenciado Cesar Octavio Alvarez Guedea, Endosatario en Procuración de la Empresa Mercantil "TRACSA", Sociedad Anónima de Capital Variable" en contra de la SENTENCIA de fecha 19 diecinueve de Marzo de 2010 dos mil diez, dictada por la Juez Décimo Primero Civil de Partido en León, Guanajuato, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil número M104/2007, promovido por Pablo Alvarez Padilla, Cesar Octavio Alvarez Guedea, José Ramón Alvarez Guedea y Salvador Oyanguren Guedea, Endosatarios en Procuración de la Sociedad Mercantil "TRACSA", Sociedad Anónima De Capital Variable", en contra de Javier Garza Caballero, en ejercicio de la Acción Cambiaria Directa. Emplazándolo en su carácter de tercero perjudicado para que comparezca en el termino de 30 treinta días al Tribunal Colegiado del Decimosexto Circuito en Materias Civil y de Trabajo en Turno que corresponde conocer de la demanda de amparo, a defender su derechos, quedando a su disposición en la Secretaria de la Tercera Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, copias de las demandas de amparo por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 9 de noviembre de 2010.

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana"

La Secretaria de la Tercera Sala Civil

Lic. Erika Lucía Castro Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 319239)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia
Ecatepec de Morelos
Juzgado Cuarto de lo Civil de Ecatepec de Morelos, Estado de México
EDICTO

SE CONVOCA POSTORES.

Se les hace saber que en este Juzgado se tramita el expediente 939/2008, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por ING HIPOTECARIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en contra de GUSTAVO LONGINES MARTINEZ, y se señalaron las TRECE HORAS DEL DIA DOS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien inmueble otorgado en garantía hipotecaria ubicado en: LA VIVIENDA "B", CONSTRUIDA SOBRE AREA PRIVATIVA NUEVE (09), DEL LOTE CONDOMINAL TREINTA Y SEIS (36), DE LA MANZANA VEINTISIETE (27), DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO, HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL, POPULAR, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO "LAS AMERICAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, fijándose para el remate la cantidad de \$539,000.00 (QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidad que resulta del avalúo rendido por el Perito designado en rebeldía de la parte demandada.

Siendo postura legal la que cubra el total de la cantidad fijada para el remate.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL TRIBUNAL, DEBIENDO MEDIAR NO MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA.

ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, DIEZ DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE. Doy fe.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Ma. del Carmen Hernández Mendoza
Rúbrica.

(R.- 319346)

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

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS PUEBLA, PUEBLA, AUTOS DE FECHA VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, DIECISEIS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ, VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ Y CATORCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE 529/2005 PROMUEVE ALEJANDRO MARROQUIN FUENTES POR SU REPRESENTACION EN CONTRA DE YANELLI ARIAS ALARCON Y JOEL ALARCON AMADOR OBLIGADO SOLIDARIO SE DECRETA EL REMATE SOBRE BIEN INMUEBLE IDENTIFICADO COMO:

LOTE NUMERO SEIS Y SIETE DE LA MANZANA SIETE, EN EL FRACCIONAMIENTO SAN BERNARDO DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD CAPITAL BAJO EL NUMERO DE INDICE MAYOR 144203, SIENDO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL.

CONVOQUESE POSTORES PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA DE REMATE POR MEDIO DE TRES EDICTOS A PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS, HACIENDOSELES SABER QUE LAS POSTURAS Y PUJAS DEBERAN EXHIBIRSE EN AUDIENCIA DE REMATE A CELEBRARSE DOCE HORAS CERO MINUTOS DEL CUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE, SE HACE SABER DEUDOR QUE PUEDE LIBERAR EL BIEN EMBARGADO PAGANDO INTEGRAMENTE EL MONTO DE SUS RESPONSABILIDADES.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y Puertas del Juzgado.

H. Puebla de Zaragoza, a 5 de enero de 2011.
Ejecutor Non
Lic. Ma. Soledad Guadalupe Basilio Hernández
Rúbrica.

(R.- 319352)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Civil de Primera Instancia
Valle de Bravo
Primera Secretaría
EDICTO

SE CONVOCA POSTORES

Se hace saber que en el expediente número 881/2009, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil Promovido por Maurilio Piña Pliego en contra de José Guillermo Arias Muñoz, se señalan las DOCE HORAS DEL DIA QUINCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble ubicado en Jesús María, Municipio de Villa Victoria, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias, al Norte: 25.20 metros y colinda con Federico Martínez Vilchis, al Sur: 25.20 metros y colinda con Delfino "N", al Oriente: 22.90 metros y colinda con la calle sin nombre; al Poniente: 22.90 metros y colinda con Federico Martínez Vilchis, con una superficie de 577.08 metros cuadrados, sirviendo de base para remate la cantidad \$1,305.000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS 00/100 M.N), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes que arroja la cantidad de \$978.700.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N), por lo que se anuncia la venta legal del inmueble a través de edictos, el cual deberá ser publicado por dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación, así como en la puerta de este Juzgado, debiendo mediar entre la publicación o fijación del edicto y la fecha de remate un termino que no sea menor de CINCO DIAS. Quedando a disposición de los posibles postores los autos en la Primera Secretaria del Juzgado Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Valle de Bravo, México para efectos de su consulta. Valle de Bravo, México, a seis de enero del año dos mil once.- DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. María Guadalupe Menez Vázquez
Rúbrica.

(R.- 319410)

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

JUZGADO SEXTO CIVIL
SEGUNDA ALMONEDA
CONVOcando POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 30/2005, que sobre pago de pesos promueve ARMANDO MEJIA NEGRETE, frente a LESLIE ARTEAGA SANCHEZ Y PEDRO FLORES RIOS, se señalaron las 12:00 doce horas del día 4 cuatro de febrero del 2011 dos mil once, para que se lleve a cabo en este Juzgado la audiencia pública de remate en su SEGUNDA ALMONEDA, del siguiente bien inmueble:

1.- Predio rustico denominado "Bomi-Palmar"; ubicado en el Barrio de San Isidro, municipio de Tasquillo Hidalgo, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, en dos líneas, la primera en 215.00 doscientos quince metros con Amalia Trejo Medina e Ignacio Trejo Medina, y la segunda en 8.00 ocho metros con camino público; AL SUR, 211.40 doscientos once metros con cuarenta centímetros colindado con Alfredo Arteaga Trejo; AL ORIENTE, 89.60 ochenta y nueve metros sesenta centímetros colindando con Eloy Arteaga Trejo y C.N.F. (Vivero); AL PONIENTE, 84.00 ochenta y cuatro metros con Lilia Arteaga Trejo y acceso de servidumbre al inmueble de 8.00 ocho metros; con una superficie total de terreno de 18,632.83 dieciocho mil seiscientos treinta y dos metros ochenta y tres centímetros cuadrados.

VALOR PERICIAL TOTAL.- \$6'710,672.25 seis millones setecientos diez mil seiscientos setenta y dos pesos 25/100 m.n., cantidad que resulta de la deducción del 10% diez por ciento respecto de la almoneda anterior.

POSTURA LEGAL.- La que cubra 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 24 de noviembre de 2010.
El Secretario de Acuerdos
C. Felipe Pimentel Zarco
Rúbrica.

(R.- 319447)

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

CONVOQUESEN POSTORES

Dentro de los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil número 40/08, promovido por los Endosatarios en Procuración de CAJA POPULAR CERANO, S.C.L. de C.V., frente a ENRIQUE CARDOZO CABRERA Y OTROS, en el cual se señalaron las 11:00 once horas del día veintiocho de Enero del año 2011 dos mil once, para la celebración de la Audiencia de Remate en su TERCERA ALMONEDA respecto del 50% cincuenta por ciento del bien inmueble que a continuación se describe:

1.- Predio urbano con casa habitación marcada con el número 7 siete letra B de la calle Guadalupe Victoria Centro del Distrito Judicial de Puruándiro, Michoacán, mismo que se inscribe en el Registro Público de la propiedad Raíz en el Estado, bajo el número de registro 00000054, Tomo 00000261, correspondiente al distrito mencionado.

Sirviendo de base para el remate la cantidad correspondiente a la mitad del promedio de los avalúos rendidos en el proceso, que asciende a la cantidad de 1,372.500.00 un millón trescientos setenta y dos mil quinientos pesos 00/100 M.N. siendo la postura legal la que cubra las 2/3 partes del 50% cincuenta por ciento que le corresponde al demandado y al que se le otorgó el valor por los peritos valuadores equivalente a la cantidad de \$555,863.00 quinientos cincuenta y cinco mil ochocientos sesenta y tres pesos 00/100 M.N., aplicándose la respectiva deducción del 10% diez por ciento del avalúo promedio; convocando postores al remate mediante la publicación de un solo edicto de manera que, entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate medie un término que no sea menor de cinco días en los Diarios Oficial de la Federación, un diario de mayor circulación en esta Entidad Federativa y en los Estrados de este juzgado de Puruándiro, Michoacán.

Puruándiro, Mich., a 4 de enero de 2011.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Saúl Rubén Salgado Zamora

Rúbrica.

(R.- 319478)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora
Hermosillo, Sonora
Ppal. 824/2010
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: INDUSTRIA DE BIENES RAICES, S.A DE C.V.

En el juicio de amparo número 824/2010, promovido por Comerci, S.A. de C.V., contra actos del Juez Primero de Primera Instancia Civil de esta ciudad, y otra autoridad, y por desconocerse el domicilio del tercero perjudicado Industria de Bienes Raíces, S.A. de C.V., se ordena su emplazamiento por edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excelsior", así como en la puerta de este Tribunal, requiriéndose para que en el término de treinta días, a partir de la última publicación, señale domicilio conocido en esta ciudad, donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndosele que de no hacerlo en el término concedido, se le hará por medio de lista que se fija por estrados de este juzgado, de conformidad con el artículo 28 fracción III, de la Ley de Amparo, haciéndosele de su conocimiento que la copia de la demanda correspondiente se encuentra en este juzgado.

A). NOMBRE DEL QUEJOSO: Comerci, S.A. de C.V.

B). TERCERO PERJUDICADO: Industria de Bienes Raíces, S.A. de C.V.,

C). ACTO RECLAMADO: "LA FALTA DE eMPLAZAMIENTO LEGAL, De la autoridad ordenadora, que produjo un estado de indefensión de mi representada, consecuentemente, reclamo todos lo autos, decretos y resoluciones, así como la sentencia definitiva e interlocutorias y su orden de ejecución forzosa, dictadas dentro del expediente relativo al Juicio Especial de Desahucio, promovido por la Tercera Perjudicada INDUSTRIA DE BIENES RAICES, S.A. DE C.V., con fecha 09 de Octubre del año de 2009, ante el Juzgado Primero de lo Civil con el número de expediente 1378/09 del índice de dicho juzgado, y la orden de ejecutar embargo en la propiedad de mi representada, para materializarse sobre saldo de dinero en efectivo disponible en las cuentas de banco, que se le lleva la institución de crédito denominada BBVA Bancomer, S.A.,

Institución de banca múltiple, desposeyéndola hasta por la cantidad de \$735,242.00 (setecientos treinta y cinco mil doscientos cuarenta y dos pesos, 00/100 m.n.) todos esos actos DERIVADOS DE LA ILEGAL NOTIFICACION DEL EMPLAZAMIENTO AL JUICIO MENCIONADO.

De la autoridad Ejecutora. Reclamó la ejecución de todos los actos dictados que reclamo de la ordenadora y que como ejecutora materializó, y en especial el ILEGAL EMPLAZAMIENTO A JUICIO, por las violaciones a las formalidades esenciales del procedimiento, violando con ello la garantía constitucional de audiencia y de seguridad de mi representada y consecuentemente la desposesión que pretende hacer en perjuicio del patrimonio de COMERCI, S.A. de C.V."

Atentamente

Hermosillo, Son., a 23 de noviembre de 2010.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora

Lic. Liz Milagros Hurtado Sicre

Rúbrica.

(R.- 319401)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Chilpancingo, Gro.
EDICTO

FRANCISCO CORTEZ PASTENES., (TERCERO PERJUDICADO).
PRESENTE.

LA JUEZA SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON SEDE EN CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, DICTO ACUERDO EL SEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, EN EL QUE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO POR EDICTOS A FRANCISCO CORTEZ PASTENES, A QUIEN LE RESULTA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 1336/2010-VI, PROMOVIDO POR FAUSTO VILLANUEVA DAMIAN, CONTRA ACTOS DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LOS BRAVO, RESIDENTE EN ESTA CIUDAD, Y OTRAS AUTORIDADES, RECLAMANDO LA ORDEN DE INSCRIPCION DE EMBARGO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, COMERCIO Y CREDITO AGRICOLA EN EL ESTADO, DENTRO DEL EXPEDIENTE EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 204/2006-II, PROMOVIDO POR ZAID ARMANDO ARRIAGA Y OTRO POR LA CANTIDAD DE 1,500,000 (UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.); DEMANDA QUE SE ADMITIO EL TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, SOLICITANDOSE INFORME JUSTIFICADO A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES; AL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO, SE LE DIO LA INTERVENCION LEGAL QUE LE COMPETE; Y EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 19, DEL ACUERDO GENERAL 76/2003, Y NUMERAL 8 LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL SE PREVINO AL QUEJOSO PARA QUE MANIFESTARA EXPRESAMENTE SU OPOSICION DE QUE SE PUBLIQUE SU NOMBRE Y DATOS PERSONALES EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA FALTA DE OPOSICION CONLLEVA A SU ACEPTACION Y LA SENTENCIA SE PUBLIQUE CON DICHOS DATOS. SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL LE SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUEN EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL; SE SEÑALARON LAS TRECE HORAS CINCUENTA MINUTOS DEL DIECISEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, PARA CELEBRAR LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

"2010, Año del Acceso a la Justicia"

Chilpancingo, Gro., a 6 de diciembre de 2010.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado

Araceli García Bernal

Rúbrica.

(R.- 319451)

Sinaloa
Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil
Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, México
EDICTO DE REMATE

Que en el expediente número 1699/2007, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido ante este Juzgado por METROFINANCIERA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, en contra de MURRIETA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V., y OTROS, se ordenó sacar a remate y en primera almoneda de los bienes inmuebles embargados que a continuación se describe:

Lotes consistentes en un Conjunto habitacional denominado privadas joyas del valle, con una superficie total de terreno de 10, 257.61 metros cuadrados, mismo que se encuentra registrado bajo el número 88, Libro 1459 de la Sección Primera ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se ordena notificar al acreedor GUSTAVO ROGELIO BARCELO ABRIL, el estado de ejecución del presente juicio, para que si lo considera necesario, comparezca a hacer valer el derecho que le corresponda.

Lotes pertenecientes a la manzana uno conjunto habitacional detallándose enseguida cada uno los bienes inmuebles embargados consistentes en:

MANZANA #1: Lote 1: Al norte 6.50 metros; Al sur 6.50 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 105.30 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$158,000.00 (son ciento cincuenta y ocho mil pesos 00/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Lote 2: Al norte 6.50 metros; Al sur 6.50 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 105.30 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$158,000.00 (son ciento cincuenta y ocho mil pesos 00/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Lote 3: Al norte 6.50 metros; Al sur 6.50 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 105.30 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$86,000.00 (son ochenta y seis mil pesos 00/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Lote 4: Al norte 6.50 metros; Al sur 6.50 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 105.30 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$85,333.33 (son ochenta y cinco mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 Moneda Nacional), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Lote 5: Al norte 6.50 metros; Al sur 6.50 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 105.30 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$80,666.66 (son ochenta mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Lote 6: Al norte 6.50 metros; Al sur 6.50 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 105.30 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$80,666.66 (son ochenta mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Lote 7: Al norte 6.50 metros; Al sur 6.50 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 105.30 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$80,666.66 (son ochenta mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Lote 8: Al norte 6.50 metros; Al sur 6.50 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 105.30 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$77,333.33 (son setenta y siete mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Lote 9: Al norte 6.50 metros; Al sur 6.50 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 105.30 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$81,333.33 (son ochenta y un mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Lote 10: Al norte 6.50 metros; Al sur 6.50 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 105.30 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$81,333.33 (son ochenta y un mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Lote 11: Al norte 6.50 metros; Al sur 6.50 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 105.30 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$62,666.66 (son sesenta y dos mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Lote 12: Al norte 6.50 metros; Al sur 6.50 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 105.30 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$62,666.66 (son sesenta y dos mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Lote 13: Al norte 6.50 metros; Al sur 6.50 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros; y tiene un área de 105.30 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$62,666.66 (son sesenta y dos mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Lote 4: Al norte 8.00 metros; Al sur 8.00 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 129.60 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$137,333.33 (son ciento treinta y siete mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

Lote 5: Al norte 8.00 metros; Al sur 8.00 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 129.60 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$178,666.66 (son ciento setenta y ocho mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

Lote 6: Al norte 8.00 metros; Al sur 8.00 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 129.60 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$77,333.33 (son setenta y siete mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

Lote 7: Al norte 8.00 metros; Al sur 8.00 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 129.60 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$77,333.33 (son setenta y siete mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

Lote 8: Al norte 8.00 metros; Al sur 8.00 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 129.60 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$77,333.33 (son setenta y siete mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

Lote 9: Al norte 8.00 metros; Al sur 8.00 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 129.60 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$77,333.33 (son setenta y siete mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

Lote 10: Al norte 8.00 metros; Al sur 8.00 metros; Al este 16.20 metros; Al oeste 16.20 metros y tiene un área de 129.60 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$77,333.33 (son setenta y siete mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

MANZANA #5: Lote 1: Al norte 17.10 metros; Al sur 16.96 metros; Al este 8.00 metros; Al oeste 8.00 metros y tiene un área de 129.60 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$77,333.33 (son setenta y siete mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

Lote 2: Al norte 16.96 metros; Al sur 16.75 metros; Al este 7.00 metros; Al oeste 7.00 metros y tiene un área de 118.02 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$70,666.66 (son setenta mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

Lote 3: Al norte 16.75 metros; Al sur 16.55 metros; Al este 7.00 metros; Al oeste 7.00 metros y tiene un área de 116.60 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$70,000.00 (son setenta mil pesos 33/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

Lote 4: Al norte 16.75 metros; Al sur 16.56 metros; Al este 7.00 metros; Al oeste 7.00 metros y tiene un área de 115.17 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$68,666.66 (son sesenta y ocho mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

Lote 5: Al norte 15.95 metros; Al sur 15.04 metros; Al este 7.00 metros; Al oeste 7.00 metros y tiene un área de 110.24 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$66,000.00 (son sesenta y seis mil pesos 00/100 MN), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

La almoneda se verificará en el local que ocupa este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas, No. 891 Sur, Edificio "B", Primer Piso, Centro Sinaloa, de esta Ciudad, a las 09:00 horas del día 09 de Febrero del año 2011.

SE SOLICITAN POSTORES.

Publicarse por tres veces dentro del término exacto de nueve días inhábiles en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del juzgado en día hábil.

Al efecto, se requerirá que entre la primera y última publicación, no transcurran más de nueve días sin necesidad de que los intervalos del anuncio se dividan en espacios regulares. En todo caso, sólo será necesario que el último edicto se haya publicado con una anticipación de tres días hábiles a la fecha señalada para la celebración de la venta judicial.

EN EL ENTENDIDO DE QUE POR ACUERDO DEL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA EN CESION ORDINARIA DEL DIA TRES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CINCO, MISMO QUE FUE DEBIDAMENTE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE SINALOA EN 5 DE DICHO MES Y AÑO, Y QUE SURTIO EFECTO APARTIR DEL DIA DE SU APROBACION, SE ORDENA QUE LA PUBLICACION DE LOS EDICTOS ORDENADOS PRECEDENTEMENTE SE HAGA UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR DE 8 PUNTOS.

Atentamente

Culiacán, Sin., a 13 de diciembre de 2010.

El C. Secretario Primero

Lic. Jorge Luis Medina Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 319391)

AVISOS GENERALES

**BANK OF AMERICA MEXICO, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
DIVISION FIDUCIARIA COMO REPRESENTANTE COMUN
SEGUNDA CONVOCATORIA
A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES EMITIDOS POR
BANCO INVEX, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, FIDUCIARIO
IDENTIFICADOS CON CLAVE DE PIZARRA
"METROCB 02" (LA "EMISION")**

Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, División Fiduciaria, como representante común de los tenedores de certificados bursátiles emitidos por Banco Invex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero, Fiduciario, en su carácter de fiduciario en el Contrato de Fideicomiso Irrevocable identificado bajo el número F/325 (el "Fideicomiso"), a los cuales les fue asignada la clave de pizarra "METROCB 02" (los "Certificados Bursátiles"), con fundamento en la cláusula vigésima primera del Fideicomiso y en el título que documenta los Certificados Bursátiles, se convoca en segunda instancia a los tenedores de los Certificados Bursátiles a una asamblea general de tenedores que se celebrará a las 10:00 horas del próximo 31 de enero de 2011, en Paseo de la Reforma número 265, PH, colonia Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Verificación del quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea. Resoluciones al respecto.
- II. Informe de Banco Invex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero en su carácter de Fiduciario (el "Fiduciario") y Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America, División Fiduciaria, como representante común de los tenedores. Resoluciones al respecto.
- III. Proposición, discusión, en su caso aprobación y/o resoluciones diversas, respecto a: (i) El ejercicio del derecho de voto que el Fiduciario deba emitir de acuerdo a las instrucciones que reciba del Comité Técnico en relación a cualquier asamblea de tenedores que sea convocada en relación a los certificados bursátiles con clave METROFI 10 y METROFI 10-2 (los "Cebures"), incluyendo sin limitar, el otorgamiento de una dispensa a Metrofinanciera, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R. ("Metrofinanciera"), en relación al cumplimiento de ciertas obligaciones de hacer respecto a los Cebures y, (ii) Modificar los documentos de la emisión, incluyendo, en su caso y sin limitar, el Fideicomiso, el Contrato de Administración, Depósito y Comisión Mercantil y el Título que documenta la emisión, con relación al ejercicio de los derechos respecto a los Cebures.

IV. Designación de delegados para formalizar los acuerdos que se adopten en la Asamblea.

V. Redacción, lectura, aprobación y firma del acta de la asamblea que al efecto se levante.

Los tenedores de Certificados Bursátiles que deseen concurrir a dicha Asamblea deberán entregar, en las oficinas del representante común, ubicadas en Paseo de la Reforma 265, piso 22, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., a la atención de Raúl Mc Naught Hernández, Rogelio Ruiz Martínez y/o Jorge Hugo Salazar Meza, a más tardar a las 18:00 horas del día hábil anterior a la fecha fijada para la asamblea, la constancia expedida por la S.D. Indeval Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., y el listado, en su caso, de los titulares de dichos valores expedida por el custodio que corresponda.

Las personas que asistan en representación de cualquier tenedor podrán acreditar su personalidad mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos o por mandato general o especial suficiente, otorgado en los términos de la legislación aplicable.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

El Representante Común de los Tenedores

Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple

Delegados Fiduciarios

Jorge Hugo Salazar Meza

Rúbrica.

Rogelio Ruiz Martínez

Rúbrica.

(R.- 319465)

**BANK OF AMERICA MEXICO, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
DIVISION FIDUCIARIA COMO REPRESENTANTE COMUN
CONVOCATORIA
A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES EMITIDOS POR
BANCO INVEX, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO,
FIDUCIARIO IDENTIFICADOS CON CLAVE DE PIZARRA
"METROCB 02" (LA "EMISION")**

Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America, División Fiduciaria, como representante común de los tenedores de certificados bursátiles emitidos por Banco Invex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero, Fiduciario, en su carácter de fiduciario en el

Contrato de Fideicomiso Irrevocable identificado bajo el número F/325 (el "Fideicomiso"), a los cuales les fue asignada la clave de pizarra "METROCB 02" (los "Certificados Bursátiles"), con fundamento en la cláusula vigésima primera del Fideicomiso y en el título que documenta los Certificados Bursátiles, convoca a los tenedores de los Certificados Bursátiles a una asamblea general de tenedores que se celebrará a las 10:15 horas del próximo 31 de enero de 2011, en Paseo de la Reforma número 265, PH, colonia Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Verificación del quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea. Resoluciones al respecto.

II. Informe de Banco Invex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero en su carácter de Fiduciario (el "Fiduciario") y Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, División Fiduciaria, como representante común de los tenedores. Resoluciones al respecto.

III. Proposición, discusión y, en su caso, resoluciones, respecto del ejercicio del derecho de voto que el Fiduciario deba emitir, de acuerdo a las instrucciones que reciba del Comité Técnico como titular de Acciones para beneficio del Fideicomiso de la Emisión, o como titular de la totalidad de las Acciones en caso de coincidir las resoluciones correlativas de las Asambleas de Tenedores de las Emisiones METROCB 02, METROCB 03-2, METROCB 03-3, METROCB 04, METROCB 05, METROCB 07, METROCB 07-2, METROCB 07-3 y METROCB 07-4, en las Asamblea General Extraordinarias de accionistas de Metrofinanciera ("Asambleas Metro") que serán convocadas por Metrofinanciera para resolver respecto a los siguientes asuntos.

Primera Asamblea Metro

(a) Cancelación de acciones no suscritas

(b) Emisión de acciones suficientes para la conversión del Bono Subordinado previsto en el convenio concursal.

(c) Designación de Delegados.

Segunda Asamblea Metro

(a) Transformación de la sociedad.

(b) Modificación de estatutos sociales

(c) Designación de delegados

IV. Proposición, discusión, en su caso resoluciones diversas, respecto

(a) Propuestas de Quita presentadas por Metrofinanciera no aprobadas por el Comité Técnico.

(b) Modificación a los documentos de la emisión, incluyendo, en su caso y sin limitar, el Fideicomiso, el Contrato de Administración, Depósito y Comisión Mercantil y el Título que documenta la Emisión, con relación a las facultades del Comité Técnico para la aprobación de propuestas de quita.

V. Presentación, análisis y aprobación de asuntos diversos relacionados con la defensa del patrimonio del fideicomiso, y las actividades y procedimientos necesarios para la reestructura de los documentos de la emisión. Resoluciones al respecto.

VI. Designación de delegados para formalizar los acuerdos que se adopten en la Asamblea.

VII. Redacción, lectura, aprobación y firma del acta de la Asamblea que al efecto se levante.

Los tenedores de Certificados Bursátiles que deseen concurrir a dicha asamblea deberán entregar, en las oficinas del representante común, ubicadas en Paseo de la Reforma 265, piso 22, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., a la atención de Raúl Mc Naught Hernández, Rogelio Ruíz Martínez y/o Jorge Hugo Salazar Meza, a más tardar a las 18:00 horas del día hábil anterior a la fecha fijada para la asamblea, la constancia expedida por la S.D. Indeval Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., y el listado, en su caso, de los titulares de dichos valores expedida por el custodio que corresponda.

Las personas que asistan en representación de cualquier tenedor podrán acreditar su personalidad mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos o por mandato general o especial suficiente, otorgado en los términos de la legislación aplicable.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

El Representante Común de los Tenedores

Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple

Delegados Fiduciarios

Jorge Hugo Salazar Meza

Rúbrica.

Rogelio Ruiz Martínez

Rúbrica.

(R.- 319464)

FEDERACION DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS FINANCIEROS RURALES, A.C.

AVISO

Con fundamento en los artículos 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP) y cuarto transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005, así como con lo dispuesto en los artículos séptimo y décimo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007, artículo tercero transitorio, fracción III, segundo párrafo del artículo primero del Decreto por el cual se expide la Ley para Regular las Actividades

de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y para los efectos que los mismos establecen, la Federación de Instituciones y Organismos Financieros Rurales, A.C., publica el siguiente listado:

I. Sociedades Financieras Populares (autorizadas) que se encuentran afiliadas a la Federación.

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Servicios Financieros Alternativos, S.A. de C.V., S.F.P.	Oaxaca
Apoyo Múltiple, S.A. de C.V. S.F.P.	Sinaloa

II. Sociedades Financiera Populares sobre las que se ejerce funciones de supervisión auxiliar sin que estén afiliadas.

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
La Perseverancia del Valle de Tehuacán, S.A. de C.V. S.F.P.	Puebla

III. Sociedades afiliadas que cumplen con los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2006", y que obtuvieron prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio del "Decreto del 31 de agosto de 2007".

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Calificación 2o. semestre 2010	Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Calificación 2o. semestre 2010
Caja de ahorro UNCEA, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Sinaloa	"B+" 80.64%	Cooperativa de Ahorro y Préstamo Fondo Solidario del Frente Democrático Campesino, S.C. de C. de R.L.	Chihuahua	"B" 72.12%
Fondos de Cooperación Zihualtme Kimpantiya Tekitice, S.C.	Hidalgo	"B" 71.15%	Credimich, S.C.	Michoacán	"B+" 83.65%
Kaxa Taón, S.C.	Oaxaca	"C" 55.96%	Fincoax, S.C.	Oaxaca	"B" 75.53%
Finrural, S.C.	Puebla	"B" 68.06%	Fincafé, S.C.	Oaxaca	"B" 61.04%
Red Maseual Tomin, S.C.	Guerrero	"B" 75.23%	Capaz, S.C.L.	Baja California	"C" 59.95%

IV. Sociedades no afiliadas que cumplen los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2006", y que obtuvieron prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio del "Decreto del 31 de agosto de 2007".

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Calificación 2o. semestre 2010	Nombre de la Sociedad	Entidad federativa	Calificación 2o. semestre 2010
Cooperativa de Mujeres Cafetaleras Independientes, S.C. de R.L.	Veracruz	"B" 67.93%	Esperanza Indígena Zapoteca, S.C.	Oaxaca	"B" 72.93%
Pueblos en Desarrollo, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Oaxaca	"B" 75.81%	Caja Solidaria Santa Catarina Ticuá, S.C. de R.L. de C.V.	Oaxaca	"B" 73.97%

V. Sociedades que incumplieron con los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del decreto de fecha 27 de mayo de 2005 y que no obtuvieron una prórroga condicionada a su programa en términos del "Decreto del 31 de agosto de 2007", por lo que deberán abstenerse de realizar operaciones que impliquen captación de recursos.

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Grupo Xaun, S.C. de R.L.	Oaxaca
Optima Cooperativa de Servicios, S.C. de R.L. de C.V.	Tamaulipas

VI. Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (autorizadas) afiliadas:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Cosechando Juntos lo Sembrado, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Querétaro	Sistemas de Proyectos Organizados en Comunidad, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Tabasco
Red Eco de la Montaña, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Guerrero		

VII. Sociedades con contrato de supervisión que cumplen los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2006", y que obtuvieron prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio del "Decreto del 31 de agosto de 2007.

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Calificación 2o. semestre 2010
Servicios para el Desarrollo Comunitario, S.A. de C.V.	Distrito Federal	"B" 79.39%

NOTA: Se rescindió el contrato de supervisión con esta sociedad a partir del 10 de diciembre de 2010.

VIII. Sociedades Cooperativas con contrato de prestación de servicios que cumplen los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2006", y que obtuvieron prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio del "Decreto del 31 de agosto de 2007.

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Calificación 2o. semestre 2010	Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Calificación 2o. semestre 2010
Caja Solidaria Talpa, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 64.67%	Caja Solidaria Tapalpa, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 71.54%
Caja Solidaria Cuautla Jalisco, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 70.54%	Caja Solidaria Cuautitlán, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 77.27%
Caja Solidaria Jilotepec, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Estado de México	"B" 70.94%	Caja Solidaria Ayotl, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 75.99%
Caja Solidaria Coroneo, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Guanajuato	"B" 65.09%	Caja solidaria San Sebastián del Oeste, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 61.25%
Caja Solidaria Mercado Central (ahora Sociedad Cooperativa Finpacífico, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Guerrero	"B" 77.17%	Caja Solidaria San Marcos, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 76.28%
Caja Solidaria Pauline, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Guerrero	"B" 62.42%	Caja Solidaria Tonaya, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 72.79%
Caja Solidaria Tlayejyketl, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Guerrero	"B" 66.22%	Caja Solidaria Tuxca, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 74.44%
Caja Solidaria Xochitlán, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 64.66%	Caja Solidaria 4 Ejidos de Puerto Vallarta, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 67.69%
Caja Solidaria Galeana, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Nuevo León	"B" 65.86%	Caja Solidaria Axutla, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 63.60%
Caja Solidaria Teuchitlán, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 72.56%	Caja Solidaria Gral. Zaragoza, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Nuevo León	"B" 66.30%
Caja Solidaria Tomatlán, S.C. de A.P.	Jalisco	"B" 79.38%	Caja Solidaria Aramberri, S.C. de	Nuevo León	"C" 51.35%

de R.L. de C.V.			A.P. de R.L. de C.V.		
Caja Solidaria El Limón, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 75.68%	Caja Solidaria San Agustín Tlacotepec, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Oaxaca	"B" 71.95%
Caja Solidaria Hostotipaquillo, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 61.11%	Caja Solidaria Flor de Café, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	San Luis Potosí	"B+" 84.60
Caja Solidaria Magdalena, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 75.48%	Caja Solidaria Moctezuma Venado, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	San Luis Potosí	"C" 57.45%
Caja Solidaria Tala, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 72.55%	Caja Solidaria Tecolotlán, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 72.85%
Caja Solidaria Teocaltiche, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	"B" 72.65%	Caja Solidaria Coliman, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Colima	"C" 55.44%

IX. Sociedades a las que se les rescindió el contrato de supervisión que tenían celebrado con la Federación de Instituciones y Organismos Financieros Rurales, A.C.

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Cajín S.C., S.C.	Oaxaca
Servicios para el Desarrollo Comunitario, S.A. de C.V.	Distrito Federal

Nota: de acuerdo al último párrafo del artículo sexto transitorio del artículo Primero del Decreto, la función de supervisión auxiliar que realiza Federación de Instituciones y Organismos Financieros Rurales, A.C., sobre las sociedades cooperativas se hará hasta en tanto se integre el Comité de Supervisión Auxiliar a que se refiere la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Categoría A. Aquellas sociedades o asociaciones que estén en posibilidades de cumplir con los requisitos mínimos para solicitar la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo en términos de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Categoría B. Aquellas sociedades o asociaciones que requieran de un programa de trabajo que tenga por objeto la adecuación financiera y operativa para estar en posibilidad de cumplir con los requisitos mínimos para solicitar la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo en términos de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Categoría C. Aquellas sociedades o asociaciones que requieran llevar a cabo un proceso de reestructuración que pueda implicar, entre otros aspectos, su fusión con otra sociedad, su escisión o la transmisión de activos y pasivos, entre otros, y que además puedan necesitar apoyos financieros, a fin de estar en posibilidad de cumplir los requisitos mínimos para solicitar la autorización a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo en términos de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

12 de enero de 2011.

Gerente y Representante Legal de Federación de Instituciones y Organismos Financieros Rurales, A.C.

L.C. Miguel Fernando Razo Guevara

Rúbrica.

(R.- 319463)

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

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 2

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	DIRECTOR DE CULTURA DEMOGRAFICA		
Código del puesto	04-G00-1-CFMA001-0000098-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ESTABLECER LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA INTRODUCIR Y CONSOLIDAR LA EDUCACION EN POBLACION EN LOS SISTEMAS DE EDUCACION ESCOLAR Y NO ESCOLARIZADO. 2. COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACION Y EVALUACION DE LOS CONTENIDOS, MATERIALES DIDACTICOS Y MODELOS DE EDUCACION EN POBLACION, PARA SER INCORPORADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACION, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS AGENTES EDUCATIVOS Y DE LOS EDUCANDOS. 3. DISEÑAR PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE INFORMACION, EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION MEDIANTE EL USO DE DIVERSOS MEDIOS ELECTRONICOS E IMPRESOS PARA FORTALECER UNA CULTURA DEMOGRAFICA BASADA EN LA PREVISION Y PLANEACION, EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y EN LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS POBLACIONALES. 4. CONDUCIR Y PROMOVER LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS CONTENIDOS Y EVALUAR LOS PROGRAMAS EN ESTE CAMPO. 5. ASESORAR Y PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y DE LOS SECTORES PRIVADO, SOCIAL E INTERNACIONAL EN EL DISEÑO, PRODUCCION, DIFUSION Y EVALUACION DE ACCIONES DE INFORMACION, EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION PARA FORTALECER UNA CULTURA DEMOGRAFICA. 6. DISEÑAR, DESARROLLAR Y PRODUCIR MATERIALES INFORMATIVOS Y MENSAJES COMUNICACIONALES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE RELEVANCIA DEMOGRAFICA DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE LA POBLACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • PSICOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL CINCO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINION PUBLICA • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • PSICOLOGIA SOCIAL • PSICOPEDAGOGIA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO	

	CAPACIDADES TECNICAS		2. VISION ESTRATEGICA	
			1. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
			2. PLANEACION EN POBLACION	
	OTROS		PAQUETERIA DE OFICINA -INTERMEDIO	
1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES			
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000071-E-C-G			
Nivel administrativo	OA1		Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)			
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION		Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR A OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO EN LOS PROYECTOS QUE SE VINCULEN CON LOS TEMAS SOCIODEMOGRAFICOS: BRINDAR INFORMACION, CALCULAR INDICADORES, REVISAR DOCUMENTOS, IMPARTIR CURSOS, ETC. 2. ELABORAR INFORMES Y REPORTE SOCIODEMOGRAFICOS, QUE PUEDAN SER REQUERIDOS POR LA SUBDIRECCION DE SALUD REPRODUCTIVA Y GRUPOS ESPECIALES. 3. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO CONCEPTUAL PARA EL ESTUDIO DE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES, ASI COMO REGISTRAR PERMANENTEMENTE LOS AVANCES DE LAS INVESTIGACIONES EN ESTAS MATERIAS. 4. INCORPORAR A LAS BASES DE DATOS, LAS ESTADISTICAS MAS RECIENTES SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES, PARA LA ACTUALIZACION DE LAS MISMAS. 5. CONTRIBUIR AL DISEÑO Y FORMULACION DE METODOLOGIAS PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES. 6. ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO, PARA PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS CON DIFERENTES INSTITUCIONES INTERESADAS EN LOS INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES.			
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO		CARRERA GENERICA: • SOCIOLOGIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • SOCIOLOGIA GENERAL • ESTADISTICA • DEMOGRAFIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS		1. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION 2. PLANEACION EN POBLACION	
	OTROS		PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	
Bases de participación				
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio			

	público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum Vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen; 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que 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, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 5. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente; 6. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado); 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 8. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 9. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida); 12. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente; 13. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de 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 en la Administración Pública Federal; 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 deberán proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales; En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: DIRECTOR DE CULTURA DEMOGRAFICA 1. CONOCIMIENTOS GENERALES a) Información General b) Estructura c) Quehacer Institucional d) Servicios e) Noticias f) Temas Relevantes BIBLIOGRAFIA ▪ www.conapo.gob.mx 2. MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION a) Leyes y normas federales b) Acuerdos internacionales sobre población y desarrollo BIBLIOGRAFIA ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4 al 11. ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. (DOF 22-11-2010) Artículos 1 al 112. ▪ 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). Capítulo Segundo (Artículos 5 al 33) y Capítulo Tercero (Artículos 33 al 40). ▪ México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003. Artículo 9; Artículo 16 y Capítulo IV (Artículos 21 al 32). ▪ México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-

2012. Capítulo I. Marco legal de la política de población; Capítulo II. Valores y principios de la política de población; Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico; Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción y Capítulo VII. Evaluación y seguimiento.

- Estrategia Vivir Mejor, www.presidencia.gob.mx. Completo

3. CONCEPTOS DE POBLACION

- a) Población y desarrollo
- b) Políticas de población
- c) Conceptos demográficos
- d) Federalismo

BIBLIOGRAFIA

- Welti, Carlos (Ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM. Capítulo II. Fuentes de datos; Capítulo V. Fecundidad y Capítulo VIII. Tendencias de los Componentes de la Dinámica de la Población.
- Population Reference Bureau (2003), Haupt, Arthur y T. Kane, Thomas. Guía rápida de población, Washington, D.C., 4a. edición. Capítulos 1 al 13.
- Consejo Nacional de Población (2005). Indices de marginación, 2005. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México. Presentación (pp. 9-10) y Capítulo 1. Concepto y dimensiones de la marginación (pp. 11-15).
- Consejo Nacional de Población (2009). Informe de Ejecución del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo. CONAPO. México.
http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sintesis_cipd15.pdf.
Introducción (pp. 3-4); Capítulo I. Vinculación de la población, el crecimiento económico sostenido, la pobreza y el desarrollo sustentable (pp. 5-12); Capítulo II. Crecimiento y estructura de la población (pp. 13-20); Capítulo III. Salud y Desarrollo (pp. 23-28); Capítulo IV. Avances y Retos en Materia de Salud Sexual y Reproductiva (pp. 39-46); Capítulo V. Avances y Retos en Materia de Igualdad de Género en México (pp. 47-52); Capítulo VI. Las Transformaciones que enfrenta la Familia en México (pp. 53-60); Capítulo IX. Distribución Territorial de la Población, Urbanización y Migración Interna (pp. 65-73) y Capítulo X. Dispersión de la Población y Desarrollo Rural (pp. 75-82).
- Informe de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, El Cairo (Egipto) 5 a 13 de septiembre de 1994. Naciones Unidas A/CONF.171/13, 18 de octubre de 1994. Resoluciones Aprobadas por la Conferencia (pp. 3) y Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo (pp. 7-111).

4. EDUCACION EN POBLACION

- a) Cultura demográfica y estrategias de educación

BIBLIOGRAFIA

- CONAPO (2008) La situación demográfica en México. "Situación demográfica nacional" (pp. 11-20).
- DEMOS (1991) Carta demográfica sobre México, número 4, México. Camarena, Rosa María, "La Escuela y el conocimiento demográfico" (pp. 32-33)
- CONAPO (2000), La educación en población en México: hacia un nuevo modelo., México. Benítez, Raúl, "Introducción" (pp. 21-27); Cortés, María Inés "El establecimiento de un concepto operativo de educación en población" (pp. 69-80); Morgan, María Isabel, "Enfoque e intencionalidad de la educación en población frente al derecho y la libertad" (pp.81-89).
- CONAPO (2001) Cuadernos de Salud Reproductiva. República Mexicana. Capítulo 1, Fecundidad (pp. 15-20); Capítulo 2, Inicio de la vida reproductiva (pp. 21-33); Capítulo 4, Práctica anticonceptiva (pp. 40-66); Capítulo 5, Salud materna (pp. 67-72); Capítulo 8, Mortalidad infantil (pp. 96-99) y Capítulo 9, Enfermedades de transmisión sexual y SIDA (pp. 100-109).
- Ortega, José Antonio y Chacón, Antonio (2007) Nuevas tecnologías para la educación en la era digital, Editorial Pirámide, Madrid España. Bloque 1, La

tecnología educativa en el marco de la didáctica. 2. Lectura de textos visuales y multimedia.

5. COMUNICACION

a) Ley Federal de Radio y Televisión.

b) Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010.

c) Teoría de la comunicación.

d) Nuevas tecnologías.

e) Producción radiofónica.

BIBLIOGRAFIA

- NORMATIVIDAD VIGENTE COMUNICACION GUBERNAMENTAL <http://normatividaddecomunicacion.gob.mx/Portal/PtMain.php?nldHeader=1&nldPanel=11&nldLaterallzq=4&nldLateralDer=5&nldFooter=2>
- CONAPO Programa Nacional de Población 2008-2012, SEGOB. Capítulo VI Objetivos, estrategias y líneas de acción (pp. 91); Capítulo 3. Usos comunicativos de la información (pp. 39-47) y Capítulo 5. La cultura de la virtualidad real: la integración de la comunicación electrónica, el fin de la audiencia de masas y el desarrollo de las redes interactivas (pp. 359-408).
- Gutiérrez, Alfonso Martín, Alfabetización digital, algo más que ratones y teclas, 2003. Capítulo 4. La creación multimedia como principio básico de la alfabetización en la era de la información (pp. 125-175).
- Haye, Ricardo M. Hacia una nueva radio, 2001. Primera parte, Capítulo 3. El código de la radio (pp. 47-67).
- Moles, Abraham A. La imagen, 2004. Capítulo 3. La imagen totalmente significativa de la "ilustración" de los textos.

6. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

a) Sujetos de Responsabilidad Administrativa

b) Obligaciones en el Servicio Público

c) Sanciones Administrativas

BIBLIOGRAFIA

- LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf> (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34)

7. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

a) Disposiciones Generales

b) Obligaciones de Transparencia

c) Información Reservada y Confidencial

d) Responsabilidades y Sanciones

BIBLIOGRAFIA

- LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf> (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones)

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

TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES

1. CONCEPTOS BASICOS DE DEMOGRAFIA

	a) Conceptos básicos de demografía BIBLIOGRAFIA ▪ Livi-Bacci, Massimo (1993), Capítulo 10. La fecundidad en Introducción a la Demografía, Barcelona, Ariel. Pp. 227-256. ▪ Population Reference Bureau (2003), Manual sobre la Población, 4a. edición. http://www.prb.org/pdf/PopHandbook_Sp.pdf ▪ Welti, Carlos (ed.) (1997) Capítulo V. Fecundidad en Demografía I. México: CELADE – IISUNAM. Pp. 97-121. 2. POLITICAS DE POBLACION a) Políticas de población BIBLIOGRAFIA ▪ Consejo Nacional de Población. Programa Nacional de Población 2008-2012, Estrategias 2, 3, 5 y 6. CONAPO, México, D.F. www.conapo.gob.mx. 3. GRUPOS ESPECIALES a) Grupos especiales BIBLIOGRAFIA ▪ El envejecimiento demográfico en México. Principales tendencias y características en Situación Demográfica de México 2008, México: CONAPO. Pp.: 93-100. http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/sdm/sdm2008/06.pdf ▪ Rodríguez, Jorge (2001) Vulnerabilidad y grupos vulnerables: un marco de referencia mirando a los jóvenes. Santiago de Chile: CEPAL. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/7889/lcl1588-P.pdf ▪ Fernández Ham, Patricia (1998) Los montos de la población indígena. Tres aproximaciones analíticas, en Revista Demos No. 11, Carta Demográfica sobre México. ▪ Las personas con discapacidad en México: una visión censal, 2004. INEGI 4. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS a) Sujetos de Responsabilidad Administrativa b) Obligaciones en el Servicio Público c) Sanciones Administrativas BIBLIOGRAFIA ▪ LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34) 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL a) Disposiciones Generales b) Obligaciones de Transparencia c) Información Reservada y Confidencial d) Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA ▪ LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones) Las guías 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								
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1766 1081 1797">Etapas</th><th data-bbox="1081 1766 1386 1797">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1797 1081 1829">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1081 1797 1386 1829">19-01-2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1829 1081 1881">Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1081 1829 1386 1881">19-01-2011 al 1-02-2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1881 1081 1913">Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td data-bbox="1081 1881 1386 1913">2-02-2011</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19-01-2011	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-01-2011 al 1-02-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	2-02-2011
Etapas	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	19-01-2011								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-01-2011 al 1-02-2011								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	2-02-2011								

	Evaluación de conocimientos	7-02-2011 al 11-02-2011																																																												
	Evaluación de habilidades	7-02-2011 al 11-02-2011																																																												
	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	7-02-2011 al 11-02-2011																																																												
	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	7-02-2011 al 11-02-2011																																																												
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	14-02-2011 al 18-02-2011																																																												
	Determinación del candidato ganador	21-02-2011																																																												
	Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo 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. Sólo 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 aquellos candidatos 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 PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>						SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																														
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																								
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																								
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																								
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																								
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																								
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																								
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																								
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																																																													

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

	puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	- 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: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - 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 19 de enero 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 el Secretario Técnico

Secretario Técnico

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II; 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35

párrafo II; 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

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:	Jefatura de Departamento de Suministros		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-712-1-CFOB001-0000054-E-C-N		
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Empresas
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Gestionar Materiales de Consumo de Oficina
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Analizar las existencias y consumos en las proveedurías para determinar sus mínimos, máximos y punto de reorden. 2. Elaborar el Programa Anual de Suministros al Almacén Central. 3. Realizar los inventarios físicos necesarios de los bienes resguardados en el almacén central y en las proveedurías. 4. Mantener actualizado el catálogo de bienes que se utiliza en el almacén central y en las proveedurías. 5. Validar el cumplimiento de los proveedores en los tiempos de entrega al almacén central, en el surtido de pedidos.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación.	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

	1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	19 de enero de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx).	Hasta el 1 de febrero de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 25 de febrero de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 18 de marzo de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 25 de marzo de 2011
	IV. Entrevistas.	Hasta el 18 de abril de 2011
	V. Determinación.	Hasta el 18 de abril de 2011
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular.	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades.	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf	

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

	candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/as, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos.	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública

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

legalidad.	evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista.	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación.	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

	Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx/(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección.	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio “D”, planta baja, ala norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general.	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes.	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Arts. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el																																																	

	Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Arts. 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.trabajoen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Arts. 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 19 de enero 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 Suplente

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Tema-1

Disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Subtema-1 Planeación.**
Bibliografía
ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF, 16-07-2010.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulo I, Planeación.
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx
- Tema-2 Recursos Materiales y Servicios Generales**
Subtema-1 Disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Bibliografía
ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF, 16-07-2010
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículo Segundo del Acuerdo.
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx
- Tema-3 Disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales**
Subtema-1 Almacenes.
Bibliografía
ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF, 16-07-2010.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo XII, Almacenes.
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx
- Tema-4 Administración de bienes muebles de propiedad federal.**
Subtema-1 Registro, Afectación, Disposición Final y Baja.
Bibliografía
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo V, Artículo Vigésimo Segundo.
Página Web
www.funcionpublica.gob.mx
- Tema-5 Administración de bienes muebles de propiedad federal.**
Subtema-1 Clasificación por objeto del gasto.
Bibliografía
Clasificador por Objeto del Gasto.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículo 2.
Página Web
http://www.sener.gob.mx/webSener/res/286/clas_gp.pdf
- Tema-6 Administración de bienes muebles de propiedad federal.**
Subtema-1 Registro, Afectación, Disposición Final y Baja.
Bibliografía
Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Norma Séptima.
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx
- Tema-7 Administración de bienes muebles de propiedad federal.**
Subtema-1 Registro, Afectación, Disposición Final y Baja.
Bibliografía
Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo II Norma Décima Tercera.
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx
- Tema-8 Administración de bienes muebles de propiedad federal.**
Subtema-1 Registro, Afectación, Disposición Final y Baja.

Bibliografía

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo IV Norma Vigésima Segunda.

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx

Tema-9**Subtema-1**

Administración de bienes muebles de propiedad federal.

Registro, Afectación, Disposición Final y Baja.

Bibliografía

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Norma sexta.

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx

Tema-10**Subtema-1**

Administración de bienes muebles de propiedad federal.

Registro, Afectación, Disposición Final y Baja.

Bibliografía

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Norma Cuadragésima Quinta.

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx

Tema-11**Subtema-1**

Administración de bienes muebles de propiedad federal.

Registro, Afectación, Disposición Final y Baja.

Bibliografía

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Norma vigésima primera inciso 3.

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx

Tema-12**Subtema-1**

Administración de bienes muebles de propiedad federal

Registro, Afectación, Disposición Final y Baja

Bibliografía

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Norma octava

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx

Tema-13**Subtema-1**

Administración de bienes muebles de propiedad federal

Registro, Afectación, Disposición Final y Baja

Bibliografía

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Norma sexta

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx

Tema-14**Subtema-1**

Administración de bienes muebles de propiedad federal.

Funciones del Comité de Bienes Muebles.

Bibliografía

Ley General de Bienes Nacionales.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Títulos Primero, Quinto, Artículo 141, fracción VII.

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx

- Tema-15**
Subtema-1 **Administración de bienes muebles de propiedad federal.**
Atribuciones a los oficiales mayores o equivalentes.
Bibliografía
Ley General de Bienes Nacionales.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículo 128.
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx
- Tema-16**
Subtema-1 **Administración de bienes muebles de propiedad federal.**
Propiedades de los bienes.
Bibliografía
Ley General de Bienes Nacionales.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero Disposiciones Generales.
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx
- Tema-17**
Subtema-1 **Administración de bienes muebles de propiedad federal**
Donación de bienes
Bibliografía
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
"Título Quinto De Los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal."
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx
- Tema-18**
Subtema-1 **Administración de bienes muebles de propiedad federal**
Atribuciones de los oficiales mayores.
Bibliografía
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
"Título Quinto De los Bienes Muebles de La Administración Pública Federal"
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx>; www.funcionpublica.gob.mx
- Tema-19**
Subtema-1 **Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
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-20**
Subtema-1 **Conocimientos sobre la SHCP**
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

CONVOCATORIA No. CONSAR 0133

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

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

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

		- Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Contabilidad.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Inversiones de las 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 realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).	
Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000739-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por esta Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CON SAR). 4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión. 5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión. 6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES. 7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de vigilancia financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad. 8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna. 9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORE para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. 10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		- Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		- Educación y Humanidades:	Matemáticas
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		- Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		- Ingeniería y Tecnología:	Administración
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		- Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
	Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Contabilidad o Administración o Administración Financiera o Administración Pública.		
Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:		

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

		entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).	
Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000593-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (Sede)	México, Distrito Federal		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por esta comisión. 4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión. 5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión. 6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES. 7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de vigilancia financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad. 8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna. 9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORES para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. 10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
	Grado de Avance: Titulado.	Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
			Ciencias Sociales y

		Administrativas:	Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas o Computación o Ingeniería en Computación o Informática o Contaduría o Administración o Administración Financiera.	
	Experiencia laboral	Un año mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Ciencias Económicas: Economía General. - 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, hablar y escribir, nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación avanzada (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).

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	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los

proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo 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	19 de enero de 2011
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 2 de febrero de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 7 de febrero 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 10 de febrero 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 14 de febrero de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 14 de febrero de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 15 de febrero de 2011
	Entrevista	Hasta el 15 de febrero de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de febrero 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,	* Citatorios	

publicación y vigencia de resultados	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

	concurse 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.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular

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

México, D.F., a 19 de enero 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

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

NOTA INFORMATIVA

En relación a la convocatoria pública y abierta número 157 para ocupar plazas vacantes conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada el 1 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, se informa lo siguiente:

Derivado de problemas en la logística para la programación y aplicación de la Etapa II. Examen de Conocimientos Evaluación de Habilidades y de conformidad con las Bases de Participación de la convocatoria pública y abierta No. 157, el calendario de los procesos de selección de los 7 concursos de la convocatoria antes mencionada, será el siguiente:

Publicación de la convocatoria.	1 de diciembre de 2010
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 22 de diciembre de 2010
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 21 de enero de 2011
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 28 de enero de 2011
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 4 de febrero de 2011
IV. Entrevistas.	Hasta el 28 de febrero de 2011
V. Determinación.	Hasta el 28 de febrero de 2011

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico Suplente de los Comités Técnicos de Selección

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 157 para ocupar plazas vacantes conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada el 1 de diciembre 2010 en el Diario Oficial de la Federación.

En relación a la Nota Informativa publicada el 29 de diciembre de dos mil diez en el Diario Oficial de la Federación, mediante la cual se informa del calendario de las etapas de los procesos de 7 concursos públicos y abiertos se aclara:

Dice:

Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	HASTA EL 22 DE DICIEMBRE DE 2011

Debe decir:

Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	HASTA EL 22 DE DICIEMBRE DE 2010

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2011

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	Director para la Agenda Verde		
Código de puesto	16-109-1-CFMB001-0000074-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coadyuvar en la coordinación, supervisión, dirección, análisis, propuesta y elaboración de iniciativas y lineamientos para la participación en foros y convenios multilaterales sobre los temas de su competencia. 2. Coadyuvar en la integración y elaboración de lineamientos y, en su caso, atender foros en los que negocien acuerdos multilaterales, se discutan y definan políticas relativas a los asuntos de su competencia. 3. Intervenir en la participación, apoyo, convocatoria y atención a reuniones inter e intra secretariales cuyo propósito sea definir la posición de México en cuestiones vinculadas a los temas de su competencia. 4. Apoyar la formulación de informes, reportes y evaluaciones periódicas del desempeño internacional multilateral de la secretaría, para dar a conocer los avances logrados y el estado que guardan los compromisos internacionales multilaterales de su competencia. 5. Fortalecer el análisis sobre política internacional ambiental y la posición de México, respecto de los temas que le han sido asignados. 6. Dar respuesta a consultas formuladas sobre los asuntos de su competencia. 7. Apoyar a las áreas técnicas con relación a los compromisos en el marco de los acuerdos ambientales multilaterales relativos a la agenda verde, para promover su incorporación y participación en la agenda internacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica:	
		1. Relaciones internacionales. 2. Economía. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Derecho.	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica:	
		1. Ciencias políticas 2. Administración pública 3. Economía internacional 4. Relaciones internacionales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Para Nivel 4 Director de Área)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental. 2. Política ambiental internacional.	
	Idiomas extranjeros:	Se requiere de nivel avanzado del idioma inglés.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario	Dirección para la agenda verde
TEMA 1	Nociones de cooperación internacional para el desarrollo
Subtema 1	Bases de política exterior y de cooperación internacional de México y su relación con el escenario internacional ambiental
Títulos, Preceptos o Epígrafes	• Geopolítica de la cooperación internacional y desarrollo sustentable • Desarrollo orientado a los Derechos Humanos, Económicos, Sociales, Políticos, Culturales y Medioambiente. • Teorías del desarrollo y su evolución Internacional • Evolución conceptual de la cooperación y marcos de acción para la cooperación. • Agentes, actores y modalidades de la cooperación internacional para el desarrollo. • Cooperación Internacional para el Desarrollo en sectores estratégicos. • Concepto de Gobernabilidad Ambiental
Bibliografía	Multilateral Environmental Agreement Negotiator's Handbook 2007 University of Joensuu – UNEP UNEP Course – Serie 5
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/PRESENCIAINTERNACIONAL/Documents/AV/MEAs_Negotiators_Handbook.pdf
TEMA II	El derecho ambiental internacional y su relación con la agenda verde
Subtema 1	Antecedentes Históricos
Bibliografía	• Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano (Estocolmo 1972)
Página Web	http://www.pnuma.org/docamb/mh1972.php
Bibliografía	• Principales objetivos del Informe Brundtland (Nuestro Futuro Común)
Página Web	http://www.un-documents.net/wced-ocf.htm
Bibliografía	• Declaración de Río de Janeiro sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo 1992
Página Web	http://www.pnuma.org/docamb/dr1992.php
	• Plan de Implementación de Johannesburgo.
Página Web	http://www.unep.org/law/Symposium/Documents/Johannesburg%20Principles_SPANISH.doc
Bibliografía	• Objetivos de Desarrollo del Milenio, énfasis en Objetivo 7 Garantizar la Sustentabilidad Ambiental
Página Web	http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/envIRON.shtml
Bibliografía	• Principios de Derecho Ambiental Internacional
Página Web	http://portal.sre.gob.mx/imr/pdf/Constitucionmedioambiente2007.pdf
Bibliografía	• Declaración de Cancún (Grupo de Países Megadiversos Afines)
Página Web	http://www.biopirateria.org/normas/4-3-%20Declaracion%20de%20cancun%20afines.pdf
Subtema 2	Nociones de legislación nacional ambiental y su conexión con los acuerdos internacionales ambientales de interés de México
Bibliografía	• Nociones del Régimen Jurídico mexicano para la Regulación de los Recursos Naturales. • Acceso a la Justicia Ambiental • Derecho Ambiental Mexicano (Fundamentos Jurídicos)
Bibliografía	Introducción al Derecho Ambiental Cafferatta Nestor A. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente Instituto Nacional de Ecología, 2004
Página Web	http://www.ine.gob.mx/publicaciones/download/445.pdf • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Arts. 4, 25, 27, 73 fr. XXIX G.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Subtema III	Elementos generales de la Administración Pública Federal
Bibliografía	• Reglamento interior de la SEMARNAT, enfocado a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos
Bibliografía	Principales líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 Eje 4: Sustentabilidad Ambiental
Página Web	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/SegundoInformeEjecucion/4_1.pdf
Bibliografía	- Nociones Generales del Programa Sectorial de Medio Ambiente, en particular en el objetivo 3.1 Agenda Verde y el objetivo 7.7 Participación en la Agenda Internacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
TEMA III	Agenda ambiental internacional de México
Bibliografía	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
Página Web	http://www.pnuma.org/
Bibliografía	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
Página Web	http://www.undp.org/spanish/
Bibliografía	Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (ONU-Hábitat)
Página Web	http://www.unhabitat.org/
Bibliografía	Comisión sobre Desarrollo Sostenible (CDS)
Página Web	http://www.sd-commission.org.uk/
Bibliografía	Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible
Página Web	http://www.pnuma.org/forumofministers/14-panama/smfILACe-ILAC-Esp.pdf
Bibliografía	Convenio de Diversidad Biológica
Página Web	http://www.cbd.int/
Bibliografía	Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres (CITES)
Página Web	http://www.cites.org
	Valoración de los Beneficios de los Servicios Ecosistémicos y la Biodiversidad
Bibliografía	Capital Natural y Bienestar Social Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, 2006
Página Web	http://www.conabio.gob.mx/2ep/images/3/37/capital_natural_2EP.pdf
Nota: Toda la bibliografía se encuentra disponible en la página web de SEMARNAT Se requiere inglés avanzado (dominio del inglés)	

Nombre del puesto	Subdirector de Contratos		
Código de puesto	16-112-1-CFNB001-0000011-E-C-P		
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	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Supervisar el desarrollo de las etapas de integración de los proyectos de instrumentos de gestión institucional. - Proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración de los proyectos de instrumentos de gestión institucional. - Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos para la gestión institucional. - Vigilar el apego a los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión institucional. - Organizar y proveer la asesoría jurídica para el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de gestión institucional. - Participar en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice la integración de los instrumentos de gestión institucional. - Controlar y supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de gestión institucional. - Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de gestión institucional		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Derecho.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Defensa jurídica y procedimientos 3. Teoría y métodos generales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (para Nivel 3 subdirector)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Normatividad ambiental.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Contratos	
Tema 1:	CONCEPTOS GENERALES	
	Subtema 1:	Normas jurídicas
		Bibliografía
		Huerta Carla. Teoría del derecho Cuestiones relevantes. Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 2008 Kelsen, Hans. Introducción a la Teoría Pura del Derecho. Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México en colaboración con la Asociación Peruana de Derecho Constitucional, México, 2002 Rojas Roldán, Abelardo. La tetradimensionalidad de las normas jurídicas, la definición del derecho y otras implicaciones, en Filosofía del Derecho y problemas de Filosofía Social. Memoria del X Congreso Mundial Ordinario de Filosofía del Derecho y Filosofía Social, vol. X, Editado por la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1984. Tamayo y Salmorán, Rolando. El derecho y la ciencia del derecho (Introducción a la ciencia del derecho). Editado por la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1986. Introducción al estudio de la Constitución, Distribuciones Fontamara, México, 1998.
	Subtema 2:	Jerarquía de las normas
		Bibliografía
		Tamayo y Salmorán, Rolando. Introducción al estudio de la Constitución, Distribuciones Fontamara, México, 1998 Burgoa Orihuela, Ignacio. Derecho constitucional mexicano, México, Editorial Porrúa, 2007.
	Subtema 3:	Teoría general de las Obligaciones
		Bibliografía
		Domínguez Martínez, Jorge Alfredo. Derecho Civil. Parte general, personas, cosas, negocio jurídico e invalidez. 7a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2000 Bonnecase, Julián. Elementos de Derecho Civil Tomo I, traducido por José Ma. Cajica, Cárdenas Editor y Distribuidor, México, 1986. Galindo Garfías, Ignacio. Derecho Civil. Primer Curso. Parte General. Tomo I, 5a. Edición. Editorial Porrúa, México, 1982. Rojina Villegas, Rafael. Derecho Civil. Tomo I, Editorial Porrúa. México, 1992

	Subtema 4:	Derecho contractual
		Bibliografía
		Domínguez Martínez, Jorge Alfredo. Derecho Civil. Parte general, personas, cosas, negocio jurídico e invalidez. 7a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2000 Bonnecase, Julián. Elementos de Derecho Civil Tomo I, traducido por José Ma. Cajica, Cárdenas Editor y Distribuidor, México, 1986. Galindo Garfías, Ignacio. Derecho Civil. Primer Curso. Parte General. Tomo I, 5a. Edición. Editorial Porrúa, México, 1982. Rojina Villegas, Rafael. Derecho Civil. Tomo I, Editorial Porrúa. México, 1992 Fernández Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo. Contratos. Editorial Porrúa. México, 2000. Ramos Torres, Daniel. Los contratos administrativos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas, México, 2007. El contrato de obra pública, y el contrato de servicios relacionados. Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas, México, 2007.
Tema 2:	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1:	Conceptos generales
		Bibliografía
		Fernández Ruiz, Jorge y Herrera García, José Alfonso. Teoría y praxis de la contratación administrativa. Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, México 2004 Fraga, Gabino. Derecho Administrativo. Editorial Porrúa. 46a. Edición, México, 2007.
	Subtema 2:	Licitación
		Bibliografía
		López-Elías, José Pedro, Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1999. Lucero Espinosa, Manuel. La licitación pública. 3a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2004. Manzano Ortega, Rafael Alejandro. La licitación pública y otros medios para la contratación administrativa, México, Editorial Porrúa, 200
	Subtema 3:	Modalidades de la licitación
		Bibliografía
		López-Elías, José Pedro, Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1999. Lucero Espinosa, Manuel. La licitación pública. 3a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2004. Manzano Ortega, Rafael Alejandro. La licitación pública y otros medios para la contratación administrativa, México, Editorial Porrúa, 2004.
	Subtema 4:	Licitación pública nacional e internacional
		Bibliografía
		López-Elías, José Pedro, Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1999. Lucero Espinosa, Manuel. La licitación pública. 3a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2004. Manzano Ortega, Rafael Alejandro. La licitación pública y otros medios para la contratación administrativa, México, Editorial Porrúa, 2004.
	Subtema 5:	Partes en el procedimiento de licitación
		Bibliografía
		López-Elías, José Pedro, Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1999. Lucero Espinosa, Manuel. La licitación pública. 3a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2004. Manzano Ortega, Rafael Alejandro. La licitación pública y otros medios para la contratación administrativa, México, Editorial Porrúa, 2004.

	Subtema 6:	Contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Bibliografía
		Fernández Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo. Contratos. Editorial Porrúa. México, 2000. Ramos Torres, Daniel. Los contratos administrativos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas, México, 2007. El contrato de obra pública, y el contrato de servicios relacionados. Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Subtema 7:	Control de bienes muebles e inmuebles públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Bienes Nacionales
Tema 3:	LEGISLACION AMBIENTAL EN MEXICO	
	Subtema 1:	Conceptos generales
		Bibliografía
		Brañes, Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, México, Fondo de Cultura Económica, 1994 Cantón Zetina, Oscar, El derecho a un medio ambiente adecuado y la Comisión Nacional de Derechos Ambientales en México en Carbonell, Miguel (Coordinador), Derechos fundamentales y Estado. Memoria del VII Congreso Iberoamericano de Derecho Constitucional, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2002 Gutiérrez Nájera, Raquel, Introducción al Estudio del Derecho Ambiental. 3a. Edición, México, Editorial Porrúa, 1998. Jordano Fraga, Jesús, La Protección del derecho a un medio ambiente adecuado, Barcelona, J. M. Bosch Editor, S. A., 1995. Méndez Morales, Luis Octavio, 2000. Manual de Orientación Jurídica. Para la Defensa del Medio Ambiente, México, The John D. and Catherine T. Macarthur Foundation. 6. PNUMA, Serie de Legislación Ambiental No. 4. Normas Oficiales Mexicanas Vol. III. Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente. Oficina Regional para América Latina y el Caribe, 1995
	Subtema 2:	Marco Jurídico vigente en México, en materia de medio ambiente y recursos naturales
		Bibliografía
		N/A
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación: Entre otras: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de Vida Silvestre Ley de Aguas Nacionales Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Así como, las respectivas normas reglamentarias.
Tema 4:	LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ORGANIZACION Y FACULTADES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	Facultades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

	Subtema 2:	Organización y facultades de las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación: Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Nombre del puesto	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Código de puesto	16-124-1-CFNC003-0000016-E-C-G		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Campeche	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad. 2. Participar conjuntamente con la comisión nacional de áreas naturales protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la federación. 3. Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad federativa. 4. Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación. 5. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal. 6. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 7. Promover, apoyar e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la delegación federal. 8. Promover el financiamiento para realizar proyectos específicos, formular políticas y modelos de desarrollo sustentable, municipal y estatal. 9. Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables. 10. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma. 11. Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa. 12. Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información en la que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática de la delegación federal. 13. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 14. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 15. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental 4. Ciencia Forestal 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a resultados (Para Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

TEMARIO	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL
Tema 1: Instrumentos de Política Ambiental y Participación Social	Subtema 1: PLANEACION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO
	Bibliografía: 1. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, título primero Capítulo IV, Sección I Art. 17 al 18; Sección II Art. del 19 al 20 bis. 7. En Página Web: www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 2. Programa Anual de trabajo 2010 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. CAPITULO V. Acción Territorial Integral. En Página Web: www.semarnat.gob.mx/temas www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/pat/Documents/PAT2010/PAT_2010_Accion_Territorial_Integral.pdf
	Subtema 2: REGULACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
	Bibliografía; 1. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, título primero, Capítulo IV, Sección IV Art. 23. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3: Participación Social e Información Ambiental
	Bibliografía: Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, título Quinto, Capítulo I, Participación Social; artículos 157, 158 y 159 En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema 2: Transversalidad de Políticas Publicas para el Desarrollo Sustentable e Integración Sectorial	Subtema 1: TRANSVERSALIDAD
	Bibliografía: 1.- Programa Anual de trabajo 2010 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. CAPITULO IV. Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. En Página Web: www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/pat/Documents/PAT2010/PAT_2010_Transversalidad.pdf

Tema 3: Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Subtema 1: De la Programación y Presupuestación
	Bibliografía: 1.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, Capítulo I, Del artículo 24 al artículo 38. En Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2: De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
	Bibliografía: 1.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, Capítulo I, Del artículo 39 al artículo 41. En Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 4: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Subtema 3: Del Ejercicio del Gasto Público Federal
	Bibliografía: 1.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo I, Del artículo 45 al artículo 50. En Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 1: Disposiciones Generales
	Bibliografía: 1.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo I, del artículo 1 al artículo 6. En Página Web: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 5: Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 ((PSMAyRN))	Subtema 2: Obligaciones de Transparencia
	Bibliografía: 1.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo II, del artículo 7 al artículo 12. En Página Web: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 1: Cambio Climático
	Bibliografía: 1.- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 ((PSMAyRN)), Objetivo III Objetivos, Indicadores, Metas, Estrategias y Líneas de Acción, OBJETIVO 4. Coordinar la instrumentación de la Estrategia Nacional de Cambio Climático para Avanzar en las medidas de adaptación y de mitigación de emisiones. En Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/psmarn/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
Tema 6: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Subtema 2: Mejora de la Gestión Ambiental
	Bibliografía: 1.- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 ((PSMAyRN)), Objetivo III Objetivos, Indicadores, Metas, Estrategias y Líneas de Acción, OBJETIVO 6. Asegurar la coordinación y simplificación de trámites, así como el cumplimiento de la regulación ambiental, a través del desarrollo de un Sistema Nacional de Gestión Ambiental integral, transversal y transparente y mejorar el desempeño organizacional de la SEMARNAT. En Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/psmarn/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
	Subtema 1: Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Bibliografía: 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II, artículo 32 bis. En Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2: Atribuciones de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Bibliografía: 1.- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Capítulo VII, del artículo 37 al artículo 39. En Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/CAPITULO%20SEPTIMO.pdf

Tema 7: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Subtema 1: Disposiciones Generales
	Bibliografía: 1.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Primero, Capítulo Único, del artículo 1 al artículo 6. En Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2: Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
	Bibliografía: 1.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo I, del artículo 7 al artículo 9. En Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 3: Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Tema 8: Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable	Bibliografía: 1.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo II, del artículo 10 al artículo 34. En Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 1: Acerca de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable (Presentación, Estructura, Operación de los Consejos y Marco Normativo)
	Bibliografía: 1.- Página Web de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable. En Página Web: http://consejos.semarnat.gob.mx/main_page.html
	Subtema 2: Consejo Consultivo Núcleo
	Bibliografía: 1.- Página Web de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable. En Página Web: http://consejos.semarnat.gob.mx/consejos_consultivos_n_cleo.html

Nombre del puesto	Subdirector de Modernización		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000044-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar, proponer e implementar acciones de mejora, para incrementar el valor agregado de los servicios que presenta la dirección general. 2. Simplificar y agilizar el proceso de trámite de la dirección general, para reducir el costo de los servicios para los usuarios. 3. Impulsar permanentemente el crecimiento en los niveles de calidad para satisfacer las necesidades de los clientes. 4. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en las juntas de directores de área con el director general de recursos materiales, inmuebles y servicios. 5. Recabar la información correspondiente a la atención a las acciones propuestas por el órgano interno de control y asegurarse de proporcionar las evidencias en las fechas pactadas. 6. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías de órganos fiscalizadores realizadas a las diferentes áreas de la dirección general de recursos materiales, inmuebles y servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Finanzas 6. Ingeniería 7. Mecánica 8. Ciencias políticas y administración pública 9. Sistemas y calidad	

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirector de Area
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Control evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Modernización	
Tema 1:	Reglamento Interior de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 35
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/quehacemos.aspx
Tema 2:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3:	Mejora de la Gestión	
	Subtema 1:	Estrategia del Programa de Mejora de la Gestión
		Bibliografía
		Manual de Operación del Módulo Institucional 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategia del Programa de Mejora de la Gestión 2011
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf

	Subtema 2:	Proyectos Transversales e Interinstitucionales
		Bibliografía
		Manual de Operación del Módulo Institucional 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategia del Programa de Mejora de la Gestión 2011
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
	Subtema 3:	Operación del Programa de Mejora de la Gestión
		Bibliografía
		Manual de Operación del Módulo Institucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Operación 2011 del Programa de Mejora de la Gestión
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
Tema 4:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Organización de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1:	Disposiciones para los Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	Información Reservada y Confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	Comité de Información
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 4:	Clasificación de la Información
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 6:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 7:	Auditorías	
	Subtema 1:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
Tema 8:	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/6-Acuerdo_Manual_RRMM.pdf
	Subtema 2:	Regulación de los Recursos Materiales y Servicios Generales
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I, II, XII y XIV
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/6-Acuerdo_Manual_RRMM.pdf
Tema 9:	Estrategias y Administración del Cambio	
	Subtema 1:	Administración de Proyectos
		Bibliografía
		"Administración de la Producción y Operaciones para una Ventaja Competitiva" Chase, Jacobs, Aquilano. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 1 Capítulo III

	Subtema 2:	Análisis y selección del proceso
		Bibliografía
		Administración de la Producción y Operaciones para una Ventaja Competitiva" Chase, Jacobs, Aquilano. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Capítulos 4 y 6

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Inconformidades y Soporte Normativo		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000104-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las inconformidades presentadas por los licitantes ante el Organo Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y/o en la Secretaría de la Función Pública. - Revisar el Análisis Jurídico que se formule de las inconformidades y requerir al Area responsable de la Adquisición de los Bienes o la Contratación de los Servicios, los elementos técnicos que correspondan, para la elaboración del informe para el Organo Interno de Control y/o la Secretaría de la Función Pública. - Rendir los informes relacionados con las inconformidades al Organo Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y/o la Secretaría de la Función Pública en apego a la Normatividad aplicable. - Mantener informada a la Superioridad y a las Areas requirientes, sobre el estado que guardan las inconformidades generadas a consecuencia de sus Adquisiciones o Servicios, con el propósito de orientar la toma de decisiones de ser el caso. - Coordinar la integración de los expedientes que se generen por motivo de las inconformidades y supervisar la custodia de su archivo. - Coordinar Asistencia Normativa que la materia de Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Obra Pública soliciten las unidades Responsables, Organos Desconcentrados y Delegaciones Federales de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: - Derecho - Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: - Administración Pública. - Derecho y Legislación Nacionales. - Asesoramiento y Orientación. - Defensa Jurídica y Procedimientos. - Ciencias políticas	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	- Visión Estratégica - Orientación a Resultados (Nivel 3 Subdirector de Area)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	- Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios. - Auditoría Interna	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	SUBDIRECTOR DE ATENCION A INCONFORMIDADES Y SOPORTE NORMATIVO	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1:	Estructura y Organización de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 90
	Subtema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 108 al 113
	Subtema 3:	Presupuestación y Obligaciones
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 126 al 128
	Subtema 4:	Tratados de Libre Comercio
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 133
	Subtema 5:	Adquisición de bienes y contratación de Servicios
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 134
Tema 2:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 17 LAASSP, Arts. 1 al 15 RLAASSP
		Página Web
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 18 al 25 LAASSP, Arts. 16 al 26 RLAASSP
	Subtema 3:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 26 al 43 LAASSP Arts. 27 al 59, 71 al 79 RLAASSP
	Subtema 4:	Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 44 al 55 BIS LAASSP Arts. 80 al 103 RLAASSP

	Subtema 5:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 56 al 58 LAASSP Arts. 104 al 108 RLAASSP
	Subtema 6:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 59 al 64 LAASSP Arts. 109 al 115 RLAASSP
	Subtema 7:	Inconformidades y Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 65 al 79 LAASSP Arts. 116 al 136 RLAASSP
		Página Web
	Subtema 8:	Del Arbitraje. Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 80 al 86 LAASSP Arts. 137 RLAASSP
Tema 3:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 16 LOPSRM Arts. 1 al 9 RLOPSRM
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 17 al 24 LOPSRM Arts. 10 al 24 RLOPSRM
	Subtema 3:	Integración de los Comités
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 25 LOPSRM Arts. 25 al 30 RLOPSRM
	Subtema 4:	Modalidades de Adjudicación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 26 LOPSRM

	Subtema 5:	Convocatorias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 32 LOPSRM Arts. 31 al 37 RLOPSRM
	Subtema 6:	Licitación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 28 al 30, 34 al 40 LOPSRM Arts. 37 a 48, 59 al 72 RLOPSRM
	Subtema 7:	Excepción de Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 41 LOPSRM Arts. 73 al 76 RLOPSRM
	Subtema 8:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 al 44 LOPSRM Arts. 77 y 78 RLOPSRM
	Subtema 9:	Adjudicaciones Directas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 y 43 LOPSRM Art. 76 RLOPSRM
	Subtema 10:	Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51 LOPSRM Arts. 79 al 109 RLOPSRM
	Subtema 11:	Ejecución
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 52 al 69 LOPSRM Arts. 110 y 111 RLOPSRM
	Subtema 12:	Administración Directa
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 70 al 73 LOPSRM Arts. 258 al 263 RLOPSRM
	Subtema 13:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 74 al 76 LOPSRM Arts. 264 al 266 RLOPSRM

	Subtema 14:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 77 al 82 LOPSRM Arts. 267 al 273 RLOPSRM
	Subtema 15:	Solución de Controversias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 83 al 94 LOPSRM Arts. 274 al 283 RLOPSRM
	Subtema 16:	Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 95 al 97 de la LOPSRM Arts. 284 al 294 del RLOPSRM
	Subtema 17:	Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 98 al 104 LOPSRM Art. 295 RLOPSRM
	Subtema 18:	Diferimientos, Prórrogas y Suspensiones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 60 y 62 LOPSRM Arts. 144 a 149 RLOPSRMA
	Subtema 19:	Modificaciones al Monto y Plazo de los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 59 LOPSRM Arts. 99 al 109 RLOPSRM
	Subtema 20:	Contratos a Base de Precios Unitarios
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 45 Ter LOPSRM Art. 45 RLOPSRM
	Subtema 21:	Ajuste de Costos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 55 al 58 LOPSRM Arts. 130 al 137, 173 al 184 RLOPSRM

Tema 4:	Obligaciones.
	Subtema 1: Fuentes de las Obligaciones. Contratos
	Bibliografía
	Código Civil Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 1792 al 1857 y 2243
	Subtema 2: Modalidades
	Bibliografía
	Código Civil Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 1938 al 2028 y 2213 al 2223
	Subtema 3: Transmisión
	Bibliografía
	Código Civil Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 2029 al 2050
	Subtema 4: Efectos
	Bibliografía
	Código Civil Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 2062 al 2103.
	Subtema 5: Incumplimiento
	Bibliografía
	Código Civil Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 2104 al 2205
	Subtema 6: Fianza
	Bibliografía
	Código Civil Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 2850 al 2855
Tema 5:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema 1: Equilibrio Presupuestario
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 16 al 23
	Subtema 2: Programación, Presupuestación y Aprobación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 24 al 38 y 42 al 44
	Subtema 3: Ingresos y Egresos
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 39 al 41
	Subtema 4: Ejercicio del Gasto Público Federal
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 45 al 60
Tema 6:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Subtema 1: Marco Constitucional
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 108 al 114

	Subtema 2:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 8
	Subtema 3:	Facultades de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 66 al 69
	Subtema 4:	Formalidades que debe Revestir el Procedimiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 21 al 24
	Subtema 5:	Prescripción
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 34
Tema 7	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Información del Gobierno Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 7 LFTAIPG, 8 RLFTAIPG
	Subtema 2:	Información Reservada
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 13 LFTAIPG, 14 RLFTAIPG
	Subtema 3:	Periodo de Reserva
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 15 LFTAIPG
	Subtema 4:	Información Confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 18 LFTAIPG
	Subtema 5:	Clasificación de la Información del Gobierno
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 26, 27, 28 y 29 RLFTAIPG
Tema 8:	Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 3 y 26
		Página Web
	Subtema 2:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 32-BIS
Tema 9:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	Oficialía Mayor
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 10
	Subtema 2:	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 18 y 35.
		Página Web
	Subtema 3:	Dirección de Adquisiciones y Contratos.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Dirección de Adquisiciones y Contratos.
	Subtema 4:	Subdirección de Atención a Inconformidades y Soporte Normativo
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Subdirección de Atención a Inconformidades y Soporte Normativo.
	Subtema 5:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.
		Bibliografía
		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido
	Subtema 6:	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Bibliografía
		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Desarrollo		
Código de puesto	16-513-1-CFOB001-0000023-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Diseñar y desarrollar sistemas acordes a las necesidades de las unidades administrativas que apoyen a una mejor realización de sus funciones 2. Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos desarrollados a través de la realización de pruebas de funcionalidad 3. Coordinar los esfuerzos del personal para el diseño y desarrollo de sistemas informáticos acordes a las mejores prácticas actuales 4. Diseñar sistemas informáticos acordes a la imagen y normatividad institucional 5. Revisar de procedimientos, documentación generada, mejora de procesos y control de calidad en las fases del desarrollo de los sistemas acordes a la norma ISO 9001-2000	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Computación e informática 2. Administración
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores 3. Administración pública
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Trabajo en equipo (Para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Administrador de proyectos 2. Desarrollo y sistemas de información
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de departamento de desarrollo	
Tema 1:	Desarrollo y mantenimiento de aplicativos	
	Subtema 1:	PHP
		Bibliografía
		CREACION DE SITIOS WEB CON PHP5
		Autor: GIL RUBIO, FRANCISCO JAVIER
		Ed: McGraw-Hill
		Capítulos: 3, 4, 7, 14, 15
	Subtema 2:	JAVA
		Bibliografía
		JAVA 2 MANUAL DE USUARIO Y TUTORIAL
		Autor: AGUSTIN FROUPE
		Ed: Alfaomega
		Capítulos: 1, 4, 6, 18
	Subtema 3:	AJAX
		Bibliografía
		Ajax – Web 2.0 con jQuery para profesionales
		Autor: MAXIMILIANO FIRTMAN
		Ed: Alfaomega
		Capítulos: 2, 3, 4, 8
Tema 2:	BASES DE DATOS	
	Subtema 1:	SQL
		Bibliografía
		INTRODUCCION A LOS SISTEMAS DE BASES DE DATOS
		Autor: C. J. DATE
		Ed: Pearson
		Capítulos: 4, 6, 9, 11

Nombre del puesto	Enlace de Evaluación Técnica		
Código de puesto	16-713-1-CF21864-0000114-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Compilar la información para la elaboración de algoritmos para las especies sujetas al aprovechamiento extractivo. 2. Actualizar y elaborar calendarios de épocas hábiles para el aprovechamiento de especies silvestres. 3. Elaborar planes de manejo tipo para la conservación y aprovechamiento sustentable de especies de vida silvestre. 4. Elaborar planes de manejo para el aprovechamiento no extractivo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica:	
		1. Biología 2. Ecología	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	Uno Año de Experiencia Genérica:	
		1. Biología vegetal (botánica) 2. Biología animal (zoología) 3. Biomatemáticas	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
Idiomas extranjeros		No Aplica	
Otros		Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de Evaluación Técnica adscrito a la Subdirección de Manejo y Desarrollo de Poblaciones	
Tema 1:	Biología Básica	
	Subtema 1:	Biología Básica
		Bibliografía
		Claude A. Villee. 1988. Biología: McGraw-Hill.
Tema 2:	Ecología	
	Subtema 1:	Biodiversidad
		Bibliografía
		G. Halffter y C. E. Moreno. 2005. Significado biológico de las diversidades alfa, beta y gamma. In: Sobre diversidad biológica: el significado de las diversidades alfa, beta y gamma. Halffter, Soberón, Koleff y Melic Editores. CONABIO, SEA, CONACYT, Grupo Diversitas-México. Ed. M3m: monografías Tercer Milenio. pp.: 5-18. Sosa-Ecalante, J.E. 2000. Valoración y seguimiento de la biodiversidad: Implicaciones en conservación y manejo. En: Conservación y Manejo de Vertebrados en el trópico de México (Ed. Oscar Sánchez) SEMARNAT, 2000, pp. 49-67 T.P. Ramamoorthy; Bye Robert; Lot Antonio y Fa John. 1998. Diversidad Biológica de México. Instituto de Biología, UNAM Rzedowski.1982. Vegetación de México. Limusa. México Bennet, Andrew F. 2004. Enlazando el paisaje: el papel de los corredores y la conectividad en la conservación de la vida silvestre. San José, C.R.: UICN, 2004. 1278 p SEMARNAT (CONABIO). 2000. Estrategia Nacional sobre Biodiversidad de México. México. SEMARNAT (CONABIO). 2009. Capital Natural de México. I. Conocimiento Actual de la Biodiversidad. México
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/estrategia_nacional/doc-pdf/ENB.pdf http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/conocimientoActual.html

	Subtema 2:	Ecología de Poblaciones
		Bibliografía
		Soberón, J. 1989, Ecología de poblaciones. SEP/FCE/CONACYT (La ciencia desde México, 82). México.
		Krebs, Ch. 1985, Ecología, Estudio de la Distribución y la abundancia. Harper and Row, New York.
		Cafferatta, N. A. 2004. El principio precautorio. Gaceta Ecológica. 73:5-21
	Subtema 3:	Métodos de Muestreo
		Bibliografía
		Manly B.F.J., 1992, The design and analysis of research studies. Cambridge University Press, UK
		Underwood, A.J.
		Página Web
		http://www.ruwpa.st-and.ac.uk/distance/
Tema 3:	Legislación en materia ambiental y de vida silvestre	
	Subtema 1:	LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx
	Subtema 2:	LGVS.- Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx
		SEMARNAT. 2003. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Diario Oficial de la Federación. 30 de noviembre de 2006.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
		Weber, M., G. García-Marmolejo and R. Reyna-Hurtado. 2006. The Tragedy of the Commons: Wildlife Management Units in Southeastern Mexico. Wildlife Society Bulletin. 34 (5): 1480-1488.
		http://jmweber.blogspot.com/2007/08/selected-publications-publicaciones.html
	Subtema 3:	NORMA Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx
	Subtema 4:	IUCN.
		Bibliografía
		2006. Criterios para la repoblación y/o reintroducción de especies. IUCN
		Guías para preintroducción de fauna. http://www.alihuen.org.ar/informacion-en-general/iucn-guias-para-reintroduccion-de-fauna.html
		Página Web
		http://www.countdown2010.net/sudamerica/lista-roja-uicn
	Subtema 5:	CITES
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/cooperacion_internacional/doctos/cites_mexico.html ;
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/cooperacion_internacional/doctos/especies_cites_mexicanas.html
		www.ibiologia.unam.mx/pdf/directorio/c/cervantes/.../cites.doc
Tema 5:	Administración de Recursos Naturales, Manejo de Poblaciones de Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Programas de Conservación y Planes de Manejo Tipo
		Bibliografía
		Sánchez, O. 2000. Programas de Conservación de Vida Silvestre: diseño, ejecución y seguimiento. En: Sánchez, O., M. del C. Doovarros-Aguilar y J. Sosa-Escalante (Eds). Conservación y manejo de Vertebrados en el Trópico de México. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales-Instituto Nacional de Ecología-U.S. Fish & Wildlife Service, CONABIO, Unidos para la Conservación, A.C., Sierra Madre, Universidad Autónoma de Yucatán. México. 19-34.
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/gacetas/161/programa.html
	Subtema 2:	Planes de Manejo Tipo
		Bibliografía
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=planes%20de%20manejo%20tipo

Nombre del puesto	Subdirector de Programas de Calidad del Aire		
Código de puesto	16-715-1-CFNB001-0000040-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisores y Transferencia de Contaminantes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar y evaluar estrategias para reducir las emisiones contaminantes del sector transporte e industria. 2. Integrar y mantener actualizadas las bases de datos sobre, emisiones, tecnologías y tendencias del sector transporte e industria. 3. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los lineamientos para la operación y seguimiento del programa de verificación vehicular del transporte federal de carga y pasaje, así como su actualización permanente. 4. Analizar el comportamiento de las emisiones contaminantes en relación con la antigüedad de los diferentes parques vehiculares y evaluar las diferentes tecnologías de control de emisiones. 5. Integrar y mantener actualizadas las estadísticas del parque vehicular del transporte público federal y de los vehículos particulares a nivel nacional. 6. Tener registros de los tipos de vehículos que presentan ventajas en cuanto a su desempeño ambiental. 7. Supervisar que todas las actividades se documentan de manera adecuada en la forma de procedimientos controlados, planes y programas y que éstos se revisan, se mantienen actualizados y se realizan de la manera especificada para asegurar la homogeneidad y la eficacia de las actividades. 8. Supervisar que todos los registros específicos se realizan y mantienen con seguridad para evidenciar los resultados. 9. Supervisar que los procesos se evalúan con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica:	
		1. Ecología 2. Ingeniería 3. Física 4. Química	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica:	
		1. Ingeniería y tecnología químicas 2. Ciencias de la atmósfera 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 4. Tecnología industrial	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 3 subdirector)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Administración de la calidad del aire 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.	

Temario:	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE	
Tema 1:	Legislación nacional en la materia	
	Subtema 1:	La prevención de la contaminación atmosférica en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)
		Bibliografía
		1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título VI, Artículos 5o., 7o., 8o., 9o., 10, 15. Título Cuarto, Capítulos I y II (Artículos 190 BIS al 116)
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 2:	La prevención de la contaminación atmosférica en el Reglamento de la LGEEPA en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica (R LGEEPAMPCCA)
		Bibliografía
		1. Reglamento de la LGEEPA en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica. Capítulos I, III y IV.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20LGEEPA%20PREVENCION%20%20Y%20CONTROL%20DE%20LA%20CONTAMINACION%20DE%20LA%20ATMOSFERA.pdf
	Subtema 3:	Las normas de calidad del aire
		Bibliografía
		• NOM-020-SSA1-1993 • NOM-021-SSA1-1993 • NOM-022-SSA1-2010 • NOM-023-SSA1-1993 • NOM-025-SSA1-1993 • NOM-026-SSAI-1993
		Página Web
		1. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nomssa.html 2. http://www.ine.gob.mx/calair-informacion-basica/559-calair-nom-cal-air
Tema 2:	Los contaminantes del aire y sus efectos	
	Subtema 1:	Origen de los contaminantes
		Bibliografía
		1. Molina, Luisa T y Mario J Molina, "La calidad del aire: un problema local y global", en Molina L T y M J Molina (coordinadores), La calidad del aire en la Megaciudad de México, un enfoque integral. FCE. México, 2005. 2. Wark, K y K Warner. Contaminación del aire, origen y control. Limusa. México, 2000. (Capítulo 1).
		Página Web
		1. http://directoriodchdf.org.mx/informes/2008/Informe_especial_calidad_aire.pdf
	Subtema 2:	Efectos de los contaminantes sobre la salud pública
		Bibliografía
		1. Evans, J et al, "Beneficios para la salud por el control de la contaminación del aire", en Molina L T y M J Molina (Coordinadores). La calidad del aire en la Megaciudad de México, un enfoque integral. FCE. México, 2005. 2. Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. Informe especial sobre el derecho humano a un ambiente sano y la calidad del aire en la Ciudad de México 2008. (Capítulo III).
	Subtema 3:	Destino de los contaminantes atmosféricos: Dispersión, reacción y remoción.
		Bibliografía
		1. Molina, Luisa T y Mario J Molina, "La calidad del aire: un problema local y global", en Molina L T y M J Molina (coordinadores), La calidad del aire en la Megaciudad de México, un enfoque integral. FCE. México, 2005. 2. Spyros P, "Atmospheric aerosol processes", en McMurphy P, Sheppard M & Vickery J (eds), Particulate matter science for policy makers: A NARSTO assessment. Cambridge University Press, 2004. 3. Wark, K y K Warner. Contaminación del aire, origen y control. Limusa. México, 2000. (Capítulos 3 y 4).

		Página Web
		1. http://www.narsto.org/section.src?SID=6
Tema 3:	Herramientas para la gestión de la calidad del aire	
	Subtema 1:	Inventarios de emisiones
		Bibliografía
		1. NARSTO. Improving Emission Inventories for Effective Air Quality Management Across North America: A NARSTO Assessment. 2005. (Capítulos 3 y 5).
		Página Web
		1. http://www.narsto.org/section.src?SID=8
	Subtema 2:	Monitoreo y tendencias de la calidad del aire
		Bibliografía
		1. GTZ. "Manejo de Calidad del Aire", Módulo 5a de Transporte Sostenible: Texto de referencia para formuladores de políticas públicas en ciudades en desarrollo. (Capítulo 3)
		2. INE. Manual 1, Principios de Medición de la Calidad del Aire. Serie de manuales de buenas prácticas en monitoreo de la calidad del aire. México, 2010. (Capítulos 1 a 4)
		Página Web
		1. http://www.sutp.org/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=29&Itemid=54&lang=es (Requiere que el usuario se registre para descargar el documento).
		2. http://sinaica.ine.gob.mx/presenta_sinaica.html
		3. http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=621
Tema 4:	Instrumentos y políticas de gestión de la calidad del aire	
	Subtema 1:	Los Programas de calidad del aire en México
		Bibliografía
		1. Molina L T y M J Molina (coordinadores), La calidad del aire en la Megaciudad de México, un enfoque integral. FCE. México, 2005. (páginas 61 a 85).
		2. Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. Informe especial sobre el derecho humano a un ambiente sano y la calidad del aire en la Ciudad de México 2008. (Capítulo IV).
		Página Web
		1. http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/programas.aspx
	Subtema 4:	Comunicación de la calidad del aire
		Bibliografía
		1. Molina L T y M J Molina (coordinadores), La calidad del aire en la Megaciudad de México, un enfoque integral. FCE. México, 2005. (Apéndice A).
		2. Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-009-aire-2006, que establece los requisitos para elaborar el índice metropolitano de la calidad del aire. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de noviembre de 2006.
		Página Web
		1. http://sinaica.ine.gob.mx/presenta_sinaica.html
		2. http://www.sma.df.gob.mx/simat/PCAA/noviembre06_29_141_imeca.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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

	no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento 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. 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 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 disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 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. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se

	haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de 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 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	19 de enero de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 2 de febrero del 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 2 de febrero del 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 8 de febrero de 2011 y 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 8 de febrero de 2011 y 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 8 febrero de 2011
	Entrevista *	A partir del 22 de febrero del 2011.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 22 de febrero del 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 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, 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, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70																																
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																

	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr> </tbody> </table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación												
Evaluación de Conocimientos.	30%												
Evaluación de Habilidades.	15%												
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%												
Valoración del mérito.	10%												
Entrevista.	30%												
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de 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, en una escala de 0 a 100 sin decimales.												
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en 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 • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.												
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Sexta Sesión/2011.												

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles 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.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Energía

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA

Para los participantes de la convocatoria pública y abierta número SENER/SPC/091/2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de enero de 2011, se les informan los siguientes cambios:

En el calendario de las plazas dice:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	12 de enero de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de enero de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de enero de 2011
Análisis de petición de reactivaciones*	27 de enero de 2011
Exámenes de conocimientos*	1 de febrero de 2011
Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	4 de febrero de 2011
Cotejo documental *	10 de febrero de 2011
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	10 de febrero de 2011
Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	15 de febrero de 2011
Entrevista *	Del 18 al 24 de febrero de 2011
Determinación del candidato ganador*	Del 18 al 24 de febrero de 2011

Debe decir:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	13 de enero de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de enero de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de enero de 2011
Análisis de petición de reactivaciones*	28 de enero de 2011
Exámenes de conocimientos*	2 de febrero de 2011
Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	8 de febrero de 2011
Cotejo documental *	11 de febrero de 2011
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	11 de febrero de 2011
Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	16 de febrero de 2011.
Entrevista *	Del 21 al 25 de febrero de 2011
Determinación del candidato ganador*	Del 21 al 25 de febrero de 2011

En el apartado de habilidades gerenciales de la plaza "Subdirección Técnica y Control de Gestión" con código 18-410-1-CFNB002-0000032-E-C-M dice:

Habilidades Gerenciales	

Debe decir:

Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Suplente del Secretario Técnico para las plazas:

Dirección General de Planeación Energética, Subdirección de Enlace y Seguimiento, Subdirección de Documentación Legal, Subdirección de Investigación Jurídica, Subdirección de Planeación y Seguimiento, Subdirección de Programas Sectoriales, Departamento de Estadísticas del Subsector de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, Enlace de la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, Enlace de la Subdirección de Evaluación de la Distribución de Gas L.P. y Secretaria de la Coordinación Técnica de la Dirección General de Asuntos Internacionales

Lic. Miriam Nohemí Orozco Saldivar

Rúbrica.

Secretario Técnico para la plaza:

Subdirección Técnica y Control de Gestión

Lic. Tomás Ismael Azuara Pliego

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-001-2011

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	Secretaria del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000557-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control.	Sede	Oficinas Centrales: Avenida Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 2. Registrar los asuntos que se reciben competencia del área de Responsabilidades y quejas en el FONAES, para cumplir las metas y objetivos del área. 3. Dar seguimiento al registro de los asuntos correspondientes al área de Quejas y responsabilidades. 4. Apoyar en la captura de los asuntos en los sistemas electrónicos hasta su Resolución para la conclusión de expedientes. 5. Dar seguimiento a la captura de los asuntos correspondientes. 6. Auxiliar en la emisión de oficios relacionados con la captura de los asuntos. 7. Apoyar en la notificación de los asuntos a los involucrados para la integración de expedientes. 8. Apoyar en la integración de notificaciones a sus expedientes. 9. Apoyar en los asuntos relacionados con las notificaciones realizadas.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración, Mercadotecnia y Comercio. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Herramientas de Cómputo. 2. Lenguaje Ciudadano.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, 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	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	19 de enero de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 4 de febrero de 2011.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 4 de febrero de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 7 al 9 de febrero del 2011.
	Evaluaciones de conocimientos	14 y 15 de febrero del 2011.
	Evaluaciones de habilidades	16 y 17 de febrero del 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)*	14 y 15 febrero del 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 21 al 25 de febrero del 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 21 al 25 de febrero del 2011
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Secretaria del Titular del Area Quejas: 60 Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): • Secretaria del Titular del Area Quejas: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y de Conocimientos (Técnicos) será motivo de descarte, La evaluación de Conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones de Habilidades 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 Etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El Puntaje Mínimo de Aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: Setenta y cinco (75) Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub Etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapa	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapa																												
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del Mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a 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@infonaes.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 su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico contint@infonaes.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 pasado 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@infonaes.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 19 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a todos los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en la convocatoria No. XIII, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 6 de octubre del 2010 en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen, que la plaza en mención se cancela, derivado de las adecuaciones al perfil de puestos en mención, motivo por el cual, el concurso número 33456 se cancela.

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 19 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Profesionalización de Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, el Secretario Técnico

Lic. Melina Fuentes Cocoa

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 Comunicaciones y Transportes
NOTA ACLARATORIA
CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 149

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 149 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2010, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	29 de diciembre de 2010 al 21 de enero de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de diciembre de 2010 al 21 de enero de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de diciembre de 2010 al 21 de enero de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	29 de diciembre de 2010 al 21 de enero de 2011
Exámenes de conocimientos	A partir del 27 de enero de 2011
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 27 de enero de 2011
Evaluación de Habilidades	A partir del 27 de enero de 2011
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de enero de 2011
Revisión Documental.	A partir del 27 de enero de 2011
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 27 de enero de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 7 de febrero de 2011
Determinación	A partir del 28 de marzo de 2011

Debe decir:

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	30 de diciembre de 2010 al 22 de enero de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de diciembre de 2010 al 22 de enero de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de diciembre de 2010 al 22 de enero de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	30 de diciembre de 2010 al 22 de enero de 2011
Exámenes de conocimientos	A partir del 24 de enero de 2011
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 24 de enero de 2011
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de enero de 2011
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de enero de 2011
Revisión Documental.	A partir del 24 de enero de 2011
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 24 de enero de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 7 de febrero de 2011
Determinación	A partir del 29 de marzo de 2011

Cabe mencionar que en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, se publicó correctamente.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional del Derecho de Autor
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2011

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

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

Nombre del puesto	DIRECTOR DE PROTECCION CONTRA LA VIOLACION DEL DERECHO DE AUTOR		
Código de puesto	11-I00-1-CFMA002-0000005-E-C-U		
Nivel administrativo	DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO 1.- Establecer las políticas y posiciones de México en materia de derechos de autor y derechos conexos en la negociación de tratados internacionales, así como promover la cooperación ante los organismos y foros internacionales de los que México forma parte. Función 1.1. Proponer los lineamientos, informes e investigaciones necesarias para fijar las políticas y posiciones de México respecto de los diversos tratados internacionales que se negocien en materia de Derechos de Autor y Derechos Conexos. Función 1.2. Participar en las negociaciones de tratados, en cursos, eventos, congresos y foros internacionales en materia de propiedad intelectual. OBJETIVO 2.- Conducir la atención de los procedimientos de infracción en materia de Derechos de Autor. Función 2.1. Coordinar la substanciación de los procedimientos de autorización o revocación de Sociedades de Gestión Colectiva, así como supervisar su funcionamiento. Función 2.2. Coordinar la sustanciación del procedimiento de establecimiento de tarifas para el pago de regalías por concepto de derechos autorales y conexos. OBJETIVO 3.- Supervisar a las Sociedades de Gestión Colectiva y coordinar la atención a sus trámites y solicitudes diversas. Función 3.1. Coordinar la ejecución de visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la Ley y su Reglamento. Función 3.2. Coordinar la atención a los procedimientos administrativos de infracción en materia de Derechos de Autor.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Relaciones Internacionales Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional 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 de la SEP).	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Relaciones Internacionales 3. Administración Pública	

	Habilidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Negociación		
	Conocimientos técnicos	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Derecho Civil, Mercantil e Internacional aplicable al Derecho de Autor		
	Idiomas extranjeros	Inglés (avanzado)		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos , conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen , con base en los puntajes globales de los concursantes.			
Nombre del puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
Código de puesto	11-I00-1-CFNA002-0000017-E-C-I			
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE AREA		Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR		Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO 1.- Coordinar el programa de simplificación de los procesos administrativos del área a su cargo. Función 1.1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior del Instituto. Función 1.2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios del Instituto. Función 1.3. Integrar los informes institucionales del Instituto que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. OBJETIVO 2.- Controlar la asignación de los recursos presupuestales a las actividades y proyectos institucionales para el adecuado funcionamiento de las áreas. Función 2.1. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. Función 2.2. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. Función 2.3. Supervisar el manejo del sistema electrónico integral de recursos financieros del instituto y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás informes que se requieran en la materia. OBJETIVO 3.- Supervisar el sistema de administración de personal para propiciar que el clima laboral contribuya al logro de los objetivos institucionales. Función 3.1. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos al Instituto. Función 3.2. Vigilar el cumplimiento del programa de capacitación y desarrollo del Instituto. Función 3.3. Supervisar el registro e integración de la información en el sistema de administración y desarrollo de personal del Instituto. Función 3.4. Coordinar las acciones para evaluar el desempeño del personal del Instituto OBJETIVO 4.- Proporcionar los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas por las áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones. Función 4.1. Gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y verificar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos al Instituto.			

	Función 4.2. Contratar y gestionar los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental del Instituto; así como de los servicios generales de correspondencia, archivo. Función 4.3. Supervisar la aplicación del programa interno de protección civil del Instituto. Función 4.4. Participar en la definición de los requerimientos de bienes informáticos del Instituto. OBJETIVO 5.- Programas de Gobierno Federal		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración Finanzas Contaduría Economía Relaciones Internacionales Derecho Relaciones Industriales	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional 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 de la SEP).	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Habilidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	1. Servicios Generales 2. Recursos Humanos- Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. 3. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos , conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONCILIACION Y CONSULTA		
Código de puesto	11-I00-1-CFNA002-0000007-E-C-P		
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO 1.- Coordinar la prestación de los servicios de atención al público para que se proporcionen en forma oportuna y satisfactoria. Función 1.1.- Aplicar, supervisar y evaluar el proceso de atención de consultas y asesoría jurídica. Función 1.2.- Emitir acuerdos admisorios y coordinar la substanciación de los procedimientos de avenencia. OBJETIVO 2.- Apoyar jurídicamente a las áreas administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones. Función 2.1.- Proponer los proyectos de convenios y contratos que celebre el Instituto. Función 2.2.- Proponer, concentrar y compilar los documentos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. OBJETIVO 3.- Apoyar a las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la resolución de conflictos en la materia autoral. Función 3.1.- Proponer los dictámenes técnicos requeridos por autoridades.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional 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 de la SEP).		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica		
	Conocimientos técnicos	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral		
	Idiomas extranjeros	No requerido		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos , conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto		JEFE DE DEPARTAMENTO DE NULIDADES CANCELACIONES Y CADUCIDADES		
Código de puesto		11-I00-1-CFOA001-0000027-E-C-U		
Nivel administrativo		JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto		INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales		OBJETIVO 1.- Verificar las solicitudes de renovación de Reservas de Derechos para emitir el certificado o resolución correspondientes. Función 1.1.- Atender las solicitudes de renovaciones de Reservas de Derechos verificando se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley para la expedición de la resolución correspondiente. OBJETIVO 2.- Verificar la sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación para emitir la resolución correspondiente. Función 2.1.- Revisar las solicitudes de declaración administrativa de nulidad de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley. Función 2.2.- Revisar las solicitudes de declaración administrativa de cancelación de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley. Función 2.3.- Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional 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 de la SEP).		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		
	Conocimientos técnicos	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral		
	Idiomas extranjeros	No requerido		
	Otros	No requerido		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos , conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000032-E-C-U		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO 1.- Integrar los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales para el control y seguimiento de la documentación respectiva. Función 1.1.- Revisar los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales. Función 1.2.- Levantar las actas relativas a los procedimientos arbitrales. Función 1.3.- Realizar las notificaciones en los procedimientos arbitrales OBJETIVO 2.- Apoyar a los grupos arbitrales en la práctica de inspección y diligencias para la aplicación y seguimiento de la normatividad correspondiente. Función 2.1.- Auxiliar a los grupos arbitrales en la práctica de inspección y diligencias en los procedimientos arbitrales. OBJETIVO 3.- Elaborar el proyecto de acuerdo de la lista de árbitros y el arancel para el pago de honorarios del grupo arbitral para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para el control y seguimiento de la documentación respectiva. Función 3.1.- Preparar el proyecto de la lista de las personas que fungirán como árbitros y el arancel.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional 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 de la SEP).	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos , conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000036-E-C-K		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	OBJETIVO 1.- Implementar los métodos, procedimientos y control de la operación y mantenimiento del equipo de cómputo para el funcionamiento de las diversas áreas del Instituto. Función 1.1.- Evaluar las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto. Función 1.2.- Generar alternativas de solución en la operación y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto. Función 1.3.- Sistematizar la metodología aplicable a los programas de trabajo de las áreas del Instituto. OBJETIVO 2.- Administrar, proveer y mantener los programas, equipo, aplicaciones y paquetería informática de las tecnologías de la información y comunicación del Instituto. Función 2.1.- Supervisar el mantenimiento, operación y actualización de los programas y equipos informáticos. Función 2.2.- Vigilar la operación y control de los programas y equipos informáticos. Función 2.3.- Asesorar a las áreas del Instituto en la utilización de los programas y equipos informáticos. OBJETIVO 3.- Establecer y aplicar los criterios y procedimientos para el funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicación del Instituto. Función 3.1.- Realizar auditorías a las tecnologías de la información y comunicación.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informática Administración Contaduría Derecho
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional 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 de la SEP).
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: 1. Procesos tecnológicos 2. Tecnología de las telecomunicaciones 3. Tecnología de los ordenadores
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	1. Desarrollo de sistemas de información 2. Redes de voz, datos y video 3. Tecnologías de información y comunicaciones
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 05 (cinco) candidatos , conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen , 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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en 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, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html	

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, la cual se acreditará mediante la aplicación del examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", siendo este un examen referencial; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel 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. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 19 de enero al 4 de febrero de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en forma automática se llevará a cabo 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, será sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Etapas I. Revisión curricular; Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos; Etapas IV. Entrevistas, y Etapas V. Determinación" 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 este Instituto y de la Secretaría de la Función Pública; y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de enero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 4 de febrero de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automática, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de enero al 4 de febrero de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 10 al 18 de febrero de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 10 al 18 de febrero de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	Del 10 al 18 de febrero de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 21 al 25 de febrero de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 21 al 25 de febrero de 2011
	Las fechas programadas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx , 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; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural.	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional del Derecho de Autor, ha desarrollado una herramienta propia para las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales y comunicará a los candidatos 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 de la evaluación. Durante el desarrollo y aplicación de las evaluaciones, 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. Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección la exención del examen de conocimientos, asignándose la anterior calificación, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; 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, a la siguiente dirección: Puebla No. 143, 4o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas del Instituto Nacional del Derecho de Autor, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el INDAUTOR. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre.	

Revisión de exámenes	En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Puebla No. 143, 4o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. En los casos en que los Comités 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.
Temarios y guías	Temario y Bibliografía para la evaluación de conocimientos correspondiente al puesto de: ➤ DIRECTOR DE PROTECCION CONTRA LA VIOLACION DEL DERECHO DE AUTOR TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA 1. DERECHOS DE AUTOR. • Conceptos Fundamentales del Derecho de Autor: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Transmisión de Derechos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Registro Público del Derecho de Autor: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Gestión Colectiva y Observancia del Derecho de Autor: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Protección Internacional del Derecho de Autor: Tratados Internacionales aplicables 2. DERECHOS CONEXOS • Conceptos Fundamentales de los Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Transmisión de Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Registro Público del Derecho de Autor en lo Relativo a los Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Gestión Colectiva y Observancia de los Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Protección Internacional de los Derechos Conexos: Tratados Internacionales aplicables 3. OTROS DERECHOS PREVISTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR • Conceptos Fundamentales (Reservas, Imagen, Símbolos Patrios, Expresiones de las Culturas Populares): Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Otorgamiento de Números Internacionales ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro) e ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas): Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Registro de Reservas de Derechos y Actos Relacionados: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Procedimientos de Nulidad y Cancelación de las Reservas de Derechos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Observancia de otros Derechos previstos por la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento

	4. CONTRATOS EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR • Transmisión de los Derechos Patrimoniales de Autor: Capítulo I, Título III de la Ley Federal del Derecho de Autor y Título III, Capítulo I del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor • Contratos Previstos en la Ley Federal del Derecho de Autor: Título III, Capítulos II, III, IV, V, VI y VII de la Ley Federal del Derecho de Autor y Título III, Capítulo II del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor • Obligaciones (Contratos): Libro Cuarto, Primera parte Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I del Código Civil Federal • Obligaciones (Personalidad y Presentación): Libro Cuarto, Segunda Parte Título Noveno del Código Civil Federal • Obligaciones Mercantiles: Art. 92 bis de la Ley Federal del Derecho de Autor; Art. 31 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II y Título Cuarto, Capítulo I del Código de Comercio 5. SUCESIONES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR • Transmisión Mortis Causa: Arts. 20, 21, 25, 26 y 92 bis de la Ley Federal del Derecho de Autor • Sucesión Testamentaria: Libro Tercero, Títulos Primero, Cuarto y Quinto del Código Civil Federal • Sucesión Legítima: Libro Tercero, Títulos Primero, Cuarto y Quinto del Código Civil Federal • Patria Potestad: Libro Primero, Título Octavo del Código Civil Federal • Tutela: Libro Primero, Título Noveno del Código Civil Federal 6. DERECHO INTERNACIONAL EN MATERIA AUTORAL • Tratados Internacionales en Materia de Derechos de Autor Administrados por la OMPI: Convenio de Berna para la protección de obras literarias y artísticas Arts. 1 al 21; Convención Internacional (Roma) sobre la protección de los artistas, intérpretes o ejecutantes, los productores de radiodifusión, Arts. 1 al 22; Convenio (Ginebra) para la protección de productores de fonogramas contra la reproducción no autorizada de sus fonogramas Arts. 1 al 8; Convenio (Bruselas) sobre la distribución de señales portadores de programas transmitidos por satélite Arts. 1 al 7; Tratado de la OMPI sobre derecho de autor Arts. 1 al 25; Tratado de la OMPI sobre interpretación o ejecución y fonogramas Arts. 1 al 33. • Tratados Internacionales en Materia de Derechos de Autor no administrados por la OMPI: Convención Universal sobre Derecho de Autor Arts. 1 al 7; Convención Interamericana sobre Derechos de Autor en obras literarias, científicas y artísticas Arts. 1 al 15; Convención sobre propiedad literaria y artística Arts. 1 al 15 • Tratados Internacionales en Materia de Derechos de Autor de Carácter Comercial: Acuerdo sobre los aspectos de los derechos de propiedad intelectual relacionados con el comercio Arts. 1 al 8; Sección I de la parte II; Secciones I a V de la parte III; y partes IV y V; Tratado de Libre Comercio de América del Norte Capítulo XVII Arts. 1705, 1706, 1707, 1714 al 1721, anexos 1701.3 y 1705.7 • Organismos Internacionales: Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual Arts. 1 al 21. • Trato Nacional: Art. 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Arts. 7 y 8 de la Ley Federal del Derecho de Autor; Art. 12 del Código Civil Federal. ➤ SUBDIRECTOR DE CONCILIACION Y CONSULTA ➤ JEFE DE DEPARTAMENTO DE NULIDADES, CANCELACIONES Y CADUCIDADES ➤ JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES

	TEMARIO y BIBLIOGRAFIA 1. DERECHOS DE AUTOR. • Conceptos Fundamentales del Derecho de Autor: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Transmisión de Derechos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Registro Público del Derecho de Autor: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Gestión Colectiva y Observancia del Derecho de Autor: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Protección Internacional del Derecho de Autor: Tratados Internacionales aplicables 2. DERECHOS CONEXOS • Conceptos Fundamentales de los Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Transmisión de Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Registro Público del Derecho de Autor en lo Relativo a los Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Gestión Colectiva y Observancia de los Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Protección Internacional de los Derechos Conexos: Tratados Internacionales aplicables 3. OTROS DERECHOS PREVISTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR • Conceptos Fundamentales (Reservas, Imagen, Símbolos Patrios, Expresiones de las Culturas Populares): Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Otorgamiento de Números Internacionales ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro) e ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas): Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Registro de Reservas de Derechos y Actos Relacionados: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Procedimientos de Nulidad y Cancelación de las Reservas de Derechos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Observancia de otros Derechos previstos por la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento 4. DERECHO ADMINISTRATIVO SUSTANTIVO APLICABLE AL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR • Administración Pública Centralizada (Organos Desconcentrados): Art. 90 Constitucional, Arts. 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la SEP Arts. 45, fracción VI; Art. 208 de la Ley Federal del Derecho de Autor. • Requisitos del Acto Administrativo: Título II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Procedimiento Administrativo: Título III de la Ley de Procedimiento Administrativo. • Responsabilidad Administrativa: Título III de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Título II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Responsabilidad Patrimonial: Capítulos I, II y V de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

	5. DERECHO ADMINISTRATIVO PROCESAL APLICABLE A LOS ACTOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR • Recurso de Revisión: Título VI de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Infracciones y Sanciones Administrativas: Título IV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Juicio Contencioso Administrativo Federal: Arts. 1, 3, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 57, 63 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Juicio de Amparo Administrativo: Arts. 73, 74, 114, 116, 158, 159 y 166 de la Ley de Amparo. • Conciliación y Arbitraje: Capítulos II y III del Título XI de la Ley Federal del Derecho de Autor; Capítulos II y III del título XII del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; Título Cuarto, Libro Quinto del Código de Comercio y Art. 360 del Código Federal de Procedimientos Civiles. 6. DISPOSICIONES DE APLICACION SUPLETORIA EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR • Código Civil Federal: Art. 10 de la Ley Federal del Derecho de Autor; Arts. 752, 753, 754, 758, 1916 y 1916 bis del Código Civil Federal. • Legislación Mercantil: Art. 75 del Código de Comercio; Art. 125 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; Capítulo V de la Ley General de Sociedades Mercantiles. • Ley Federal de Derechos: Arts. 5 y 184 de la Ley Federal de Derechos. • Código Federal de Procedimientos Civiles: libro I, Título III, IV y VII, Libro II, Títulos I y III del Código Federal de Procedimientos Civiles. • Símbolos Patrios: Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. ➤ COORDINADOR ADMINISTRATIVO TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA 1.- ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DEL INDAUTOR. Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor. 2.-NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Ley Federal de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 3.- NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. Clasificador por Objeto del Gasto. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública. Código Fiscal de la Federación. Prontuario de Fiscalización para la Operación del Gasto. Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, Elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto, y modificaciones de sus metas. 4.- NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Clasificador por Objeto del Gasto. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Código Fiscal de la Federación. Elaboración del Mecanismo Anual de Inversión. Elaboración del Mecanismo Anual de Necesidades. Normatividad e Inventarios de la Secretaria de Educación Pública.

	PAGINAS DE CONSULTA DE INTERNET: http://www.indautor.sep.gob.mx:7038, www.sep.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx, www.normateca.gob.mx . ➤ JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO TEMARIO TEMA I.- ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DEL INDAUTOR TEMA II.- REDES TEMA III.- TELECOMUNICACIONES TEMA IV.- DESARROLLO DE SISTEMAS BIBLIOGRAFIA 1. Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor 2. Redes Empresariales con Windows 2000 (Toby j. Velte, Anthony T. Velte) 3. Aprendiendo Microsoft Windows XP (Jhon Paul Meuller, Prentice Hall) 4. Análisis y Diseño Orientado a Objetos y Sistemas de Información (Schach, Osborne McGraw-Hill) 5. Ingeniería del Software (Roger S. Presuman, Osborne McGraw-Hill) 6. Sistemas Computacionales Avanzados (Centro de Computación Profesional de México, Osborne McGraw-Hill) 7. Introducción a la Computación (Peter Norton, Osborne McGraw-Hill) 8. Network Protocol Handbook (Matthew G. Naugle, Osborne McGraw-Hill) 9. Diseño Lógico de Circuitos (Arturo Martínez, Arturo Cepeda, Editorial Limusa) 10. Análisis y Diseño de Sistemas de Información (James A. Seen, Ed. McGraw-Hill) 11. Análisis y Diseño de Sistemas (Kendall y Kendall, Ed. Prentice Hall). Los temarios referentes a la evaluación de Habilidades Gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.indautor.sep.gob.mx:7038/servicio_profesional.html, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, la evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas III y IV, en el proceso de selección y sus resultados serán referenciales, 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.
Reglas de valoración	El Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, ha determinado para todos los concursos de Ingreso convocados por este Organismo Desconcentrado las siguientes Reglas Específicas de Valoración: 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 5, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos. 6.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos. 7.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 70

	9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: El finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																									
Sistema de puntuación	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td>ETAPA I. Revisión curricular</td><td>Revisión Curricular</td><td>-</td></tr><tr><td rowspan="2">ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones 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">ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>ETAPA IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td>ETAPA V. Determinación</td><td>Determinación</td><td>-</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 40 reactivos para el nivel de Jefe de Departamento, 50 reactivos para el nivel de Subdirector de Area y 60 Reactivos para el nivel de Director de Area, la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Trabajo en Equipo y Visión Estratégica Director de área: Visión estratégica y Negociación. 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. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 10 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración de méritos. Para la obtención de los puntos mencionados es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	ETAPA I. Revisión curricular	Revisión Curricular	-	ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	ETAPA IV. Entrevista	Entrevista	30	ETAPA V. Determinación	Determinación	-	TOTAL		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																								
ETAPA I. Revisión curricular	Revisión Curricular	-																								
ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de Conocimientos	30																								
	Evaluación de Habilidades	20																								
ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la Experiencia	10																								
	Valoración del Mérito	10																								
ETAPA IV. Entrevista	Entrevista	30																								
ETAPA V. Determinación	Determinación	-																								
TOTAL		100																								

	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulado por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos.

	Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).

- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 70. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a los criterios señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso".
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional, En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las Autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). Entregar 1 copia. Comprobantes que avalen los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). Entregar 1 copia por cada comprobante de Experiencia. Comprobantes de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) Entregar 1 copia por cada comprobante de Reconocimientos al mérito. 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. Entregar 1 copia. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en el caso de los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso, 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. Entregar 1 Copia de cada Evaluación

	El Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que al término de la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección obtengan una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, 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 y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor, con domicilio en Puebla No. 143, 4o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se dará conocimiento al interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. La petición mediante la cual el aspirante solicitará la reactivación de su folio de participación deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo (currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.

	La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 febrero de 2005. • La duplicidad de registros. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Organismo Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Disposiciones generales	1. En la página electrónica 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 Organismo Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública, 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. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuentas de correo electrónico olunac@sep.gob.mx y mareyes@sep.gob.mx y el teléfono 36 01 10 00, Exts. 28340 y 28331, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Jefa del Departamento de Recursos

Humanos y Financieros

Ma. Cristina Martínez Calderón

Rúbrica.

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

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en vigor, 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:

Convocatoria pública y abierta 01-2011 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Industrias Básicas (01-01-11)		
Código	10-412-1-CFKC002-0000011-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.34
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Evaluar la competitividad de las cadenas productivas de la Industria Básica. - Función 1: Dirigir la realización de estudios de diversas ramas de la Industria Básica. - Función 2: Solicitar la elaboración de análisis sectoriales de la Industria Básica. Objetivo 2: Coordinar la elaboración de documentos referentes a políticas arancelarias, no arancelarias, programas y estudios correspondientes al Sector Industrial Básico. - Función 1: Solicitar informe de análisis en materia arancelaria. - Función 2: Evaluar la viabilidad de políticas económicas para la Industria Básica. C Objetivo 3: Evaluar los programas orientados al fortalecimiento de la competitividad de los Sectores Industriales. - Función 1: Solicitar informe de indicadores de efectividad correspondiente a los programas de competitividad. - Función 2: Establecer criterios de la organización para el compendio y la sistematización de la información de las Industrias Básicas. Objetivo 4: Coordinar la realización de criterios generales, así como dictámenes sobre la resolución de medidas de regulación o restricción no arancelarias. - Función 1: Solicitar estratificación de resoluciones de medidas de regulación o restricciones no arancelarias. - Función 2: Solicitar se identifiquen las necesidades de establecimiento de criterios de acuerdo a la mayor demanda y estrato. Objetivo 5: Coordinar la participación en eventos relacionados con las industrias básicas y sus cadenas productivas, así como en negociaciones internacionales que la afecten. - Función 1: Establecer un monitoreo continuo de las tendencias y/o cambios en el entorno Nacional e Internacional. - Función 2: Solicitar la participación de acuerdo al impacto y valor agregado hacia la organización.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Sociales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Sistemas y Calidad.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Internacional, Sistemas Económicos, Economía General y/ Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Competitividad (02-01-11)		
Código	10-317-1-CFLB002-0000004-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$113,588.10
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Diseñar y coordinar los estudios, análisis y diagnósticos económicos y de competitividad que se requieren presentar al Secretariado Técnico de la Competitividad y al Comité de Competitividad. • Función 1: Definir y desarrollar los mecanismos de análisis de los indicadores de la competitividad que emiten los Organismos Nacionales como Internacionales, para la fortalecer la toma de decisiones del Secretariado Técnico de la Competitividad. • Función 2: Analizar la información que se genera tanto a Nivel Nacional como Internacional en Materia de Competitividad, llevando a cabo estudios técnicos especializados de su contenido y utilidad, para su distribución oportuna y eficiente en las Areas Internas de la Secretaría que tengan incidencia directa para el desempeño de sus funciones sustantivas. Objetivo 2: Coordinar asesorías mediante la realización de estudios e investigaciones relacionados con temas de Competitividad y productividad. • Función 1: Proponer Normas y Lineamientos en Materia de Competitividad al Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 2: Diseñar las estrategias de acercamiento y contacto con las Instituciones y Organismos Internacionales de interés del Secretariado. Objetivo 3: Conducir relaciones e intercambio de experiencias con Dependencias Nacionales y de otros países, en los asuntos que designe el Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 1: Elaborar investigaciones que fortalezcan las decisiones y proyectos encomendados o propuestos al Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 2: Fungir como enlace en las comisiones o comités, en las que el Secretariado Técnico de la Competitividad tiene participación cuando así se requiera.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Sociales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos, Economía General y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés (Básico).	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Operación (03-01-11)		
Código	10-312-1-CFLA002-0000045-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$98,772.26
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la ejecución de los procedimientos administrativos que se deriven por incumplimiento a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y la Ley Federal de Protección al Consumidor en el ámbito de competencia de la Secretaría de Economía, así como las disposiciones derivadas de dichas leyes, con el fin de perseguir violaciones al Marco Legal. • Función 1: Coordinar la atención de cualquier procedimiento jurídico en el que se involucre a la Dirección General de Normas, manteniendo contacto permanente con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para su correcto desarrollo. Coordinar y supervisar la atención de los servidores inherentes al Sistema de Normalización y Evaluación de la conformidad para asegurar su cabal cumplimiento. • Función 2: Establecer acuerdos y consensos con las organizaciones privadas y gubernamentales con el fin de incorporar cada vez más actores al esquema Nacional de Normalización y Evaluación de la Conformidad. Fungir como enlace de la Dirección General de Normas con la Dirección del Centro del Primer Contacto de la Secretaría, para los efectos de la Ley Federal de Transparencia Acceso a la Información Pública y Gubernamental.		

	Función 3: Participar en la planeación estratégica de la DGN, mediante la difusión de la política de calidad, sus objetivos, estrategias, la alineación de recursos y su plan de acción como parte del liderazgo dentro de la Dirección. Analizar y coordinar las consultas que le son remitidas por el Director General de Normas (DGN) y, en su caso acordar su resolución con éste, para proporcionar a los clientes la seguridad jurídica en la aplicación de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y su Reglamento. Coordinar las actividades operativas y administrativas de la DGN para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Marco Legal de la Administración Pública.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencia Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho y/o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial y/o Mecánica.
		3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales.
	Laborales:	Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.
		Habilidad 2 Negociación.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (04-01-11)		
Código	10-315-1-CFLA001-0000002-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Resolver los Recursos Administrativos que se promuevan en el ámbito de su competencia. - Función 1: Coordinar la expedición de constancias de inscripción, de cancelación de inscripción, de presentación de informes o avisos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, así como las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el citado registro y requerimientos emitidos por el propio registro. Coordinar la imposición de sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción IV de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto. - Función 2: Coordinar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de la Dirección General de Inversión Extranjera, en el ámbito de su competencia. coordinar la emisión de opiniones sobre las consultas planteadas en Materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. - Función 3: Coordinar las autorizaciones para la consulta de expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. Coordinar la publicación oportuna de información en Materia de Inversión Extranjera.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Computación e Informática y Derecho. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Econometría, Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Asesoría del C. Secretario de Economía 100-187 (05-01-11)		
Código	10-100-2-CFMB001-0000187-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Area del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Analizar la evolución de los distintos Sectores Económicos para elaborar documentos de apoyo y consulta de temas sectoriales requeridos por la oficina del C. Secretario de Economía. • Función 1: Investigar y establecer los vínculos de comunicación necesaria con las fuentes de información en materia de Economía Sectorial. • Función 2: Elaborar análisis de temas económicos, políticos y sociales relacionados con la competitividad. • Función 3: Elaborar estudios y mantener su actualización en temas sectoriales recurrentes en la agenda del C. Secretario. Objetivo 2: Participar con las distintas áreas al interior de la Secretaría para el análisis de temas sectoriales. • Función 1: Obtener información que facilite el análisis integral de temas sectoriales con las áreas adscritas a la Secretaría de Economía. • Función 2: Obtener la información requerida para el C. Secretario sobre temas solicitados para sus presentaciones en Gabinete Económico. • Función 3: Participar en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas con relación a las tareas de la Secretaría de Economía. Objetivo 3: Participar en la atención a las distintas Organizaciones Sociales y/o Empresas Privadas que tengan relación con la Secretaría de Economía. • Función 1: Participar en las reuniones con las distintas organizaciones sociales y/o empresas privadas que sean encomendadas por el jefe de asesores del C. Secretario. • Función 2: Obtener la información necesaria para las reuniones de trabajo con Organizaciones y/o Empresas del Sector Privado, preparar las minutas y darle seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.		

	Objetivo 4: Atender los asuntos asignados al área de adscripción y apoyar en los eventos en que participe el C. Secretario de Economía. • Función 1: Elaborar respuestas a los asuntos turnados al área de adscripción con base a los Lineamientos vigentes. • Función 2: Apoyar en la elaboración de presentaciones para eventos en los que el C. Secretario participa.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencia Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Teoría Económica, y/o Actividad Económica. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Consultoría Legislativa (06-01-11)		
Código	10-100-1-CFMA002-0000267-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Area del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento del proceso Legislativo. • Función 1: Coordinar y supervisar el seguimiento de las propuestas presentadas en el Congreso de la Unión relacionadas con las materias competencia de la Secretaría en las diferentes etapas del proceso Legislativo. • Función 2: Coordinar y supervisar la elaboración de notas informativas y análisis técnicos de los proyectos Legislativos relacionados con el Marco Normativo de la Secretaría. Objetivo 2: Proponer y coordinar las acciones de enlace, comunicación e información de la Secretaría de Economía con el H. Congreso de la Unión y Congresos Locales. • Función 1: Asistir a las reuniones con Servidores Públicos de la Secretaría de Economía para atender las solicitudes de los Legisladores. • Función 2: Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría para solicitar e intercambiar opiniones. Objetivo 3: Desarrollar actividades de enlace con los sectores privado y social que permitan promover los Programas y Políticas de la Secretaría. • Función 1: Establecer los mecanismos de vinculación con los actores del Sector Privado y Social que fortalezcan a las Políticas Públicas de la		

Secretaría de Economía y sus Programas Institucionales.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Asesoría del C. Secretario de Economía 100-13 (07-01-11)		
Código	10-100-1-CFMA001-0000013-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Area del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Obtener la información relacionada con los distintos Sectores Económicos. • Función 1: Establecer los mecanismos necesarios para obtener información en materia económica relacionada con los programas encomendados a la Secretaría. • Función 2: Integrar la información por Sector Económico para facilitar la entrega de información solicitada. • Función 3: Proponer las presentaciones relacionadas con la información económica. Objetivo 2: Analizar las propuestas Legislativas que inciden en la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 1: Revisar y verificar las fuentes de información de las Iniciativas Legislativas. • Función 2: Dar seguimiento a las Iniciativas Legislativas y sus recomendaciones. • Función 3: Elaborar reportes de los Estados que guardan las Iniciativas Legislativas. Objetivo 3: Atender a las distintas Organizaciones del Sector Privado que tienen relación con la Secretaría de Economía. • Función 1: Integrar la información necesaria para las reuniones de trabajo con las representaciones del Sector Privado. • Función 2: Participar en las reuniones de trabajo con las representaciones del Sector Privado. • Función 3: Dar seguimiento a los requerimientos y acuerdos derivados de las reuniones del Sector Privado. Objetivo 4: Elaborar documentos específicos de los sectores que son competencia de la Secretaría de Economía. • Función 1: Investigar fuentes de información que apoyen la atribución del área de adscripción. • Función 2: Elaborar respuestas a los asuntos turnados al área de		

adscripción con base a los marcos regulatorios vigentes.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas- Actuaría.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Econometría, Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación (08-01-11)		
Código	10-100-1-CFNA001-0000241-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$25,254.76	
Adscripción	Area del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Obtener y revisar información para realizar las tareas de evaluación, para contribuir en la realización de procedimientos objetivos de evaluación. - Función 1: Examinar la información obtenida para realizar las tareas de evaluación. Objetivo 2: Recabar y analizar información para la elaboración de los términos de referencia para las evaluaciones externas, a fin de contribuir a la elaboración de marcas de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación. - Función 1: Analizar y elaborar los términos de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación. Objetivo 3: Elaborar informes sobre los programas sujetos a reglas de operación de acuerdo a la Normatividad aplicable para contribuir a una eficiente toma de decisiones. - Función 1: Asegurar que los informes sobre los programas sujetos a reglas de operación estén dentro de la Normatividad aplicable. Objetivo 4: Integrar la información y el material que corresponda para la elaboración de los informes oficiales para cumplir con la Normatividad aplicable. - Función 1: Proporcionar la información necesaria para los informes oficiales que por Normatividad se tienen que entregar.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	

		Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación Interinstitucional (09-01-11)		
Código	10-200-1-CFNA001-0000016-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar los mecanismos de coordinación Interinstitucional. • Función 1: Determinar las acciones que permitan cumplir con los acuerdos de carácter Interinstitucional. • Función 2: Diseñar mecanismos permanentes y actualización del inventario de programas de apoyo al Gobierno Federal. • Función 3: Supervisar y desarrollar los instrumentos de seguimiento al módulo de registro de empresas tendidas del Gobierno Federal, al Banco de Consultores y a la página Web de la Comisión. Objetivo 2: Desarrollar análisis y estudios para el desarrollo empresarial y mejora de la competitividad. • Función 1: Analizar las mejores prácticas de coordinación y evaluación Interinstitucional. • Función 2: Elaborar análisis y estudios para mejorar la instrumentación de programas y acciones de apoyo a las empresas del Gobierno Federal. Función 3: Asesorar en el Diseño de Políticas Públicas de fomento empresarial desde una perspectiva de Desarrollo Regional. Objetivo 3: Asesorar para el diseño de esquemas de evaluación de impacto de los programas de apoyo a las empresas. • Función 1: Proporcionar apoyo en la elaboración de metodologías de evaluación del impacto de los programas de apoyo a las empresas del Gobierno Federal. • Función 2: Diseñar las propuestas para la evaluación de los programas de apoyo a las empresas del Gobierno Federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General, Actividad Económica, y/o Sistemas Económicos. Area general: Geografía. Area de experiencia requerida: Geografía Económica. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Centros de Vinculación Empresarial (10-01-11)		
Código	10-210-1-CFNA001-0000012-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Establecer los criterios necesarios para la implementación de centros de vinculación en la región. • Función 1: (Adjetiva) Determinar la viabilidad de implementar centros de vinculación en la región. • Función 2: (Adjetiva) Coordinar el apoyo de las Instituciones participantes en el Programa para el equipamiento del centro de vinculación. Objetivo 2: Evaluar la calidad y el impacto hacia los empresarios de los programas de capacitación que se ofrecen en los centros de vinculación empresarial. • Función 1: (Adjetiva) Aprobar la calidad de los recursos que se imparten en los centros de vinculación empresarial. • Función 2: (Adjetiva) Revisar el cumplimiento del desarrollo de los cursos impartidos en los centros de vinculación. Objetivo 3: Evaluar los programas de consultoría que se ofrecen en los centros de vinculación empresarial y su beneficio en las empresas. • Función 1: (Adjetiva) Supervisar la calidad de servicios de consultoría que se ofrecen en los centros de vinculación. • Función 2: (Adjetiva) Analizar el beneficio a las empresas de las consultorías otorgadas en los centros de vinculación. Objetivo 4: Recomendar a los operadores de los centros de vinculación empresarial el tipo de información que requieren los empresarios para su desarrollo. • Función 1: (Adjetiva) Evaluar la información gubernamental en Internet, que permita a los empresarios consolidar su negocio. • Función 2: (Adjetiva) Proporcionar información actualizada de los programas de apoyo de la Secretaría de Economía. Objetivo 5. Vigilar en los centros de vinculación los resultados en la atención de las micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 1: (Adjetiva) Verificar el nivel de atención a los empresarios en los centros de vinculación. • Función 2: (Adjetiva) Proponer planes de mejora para un mejor nivel de servicio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Economía, Relaciones Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Internacionales. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración.	
	Laborales:	2 años de experiencia en:	

		Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Organismos de Fomento al Comercio Exterior (11-01-11)		
Código	10-213-1-CFNA001-0000007-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Oferta Exportable		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar, con el apoyo de las Delegaciones Federales de la SE la integración de proyectos de inversión por estado. • Función 1: Dar seguimiento a los proyectos de exportación e inversión, así como a las negociaciones derivadas de los encuentros empresariales, a fin de facilitar su concreción. • Función 2: Validar la información de los proyectos de inversión que las Delegaciones Federales de la Secretaría ingresan al sistema de proyectos de inversión estatal. • Función 3: Enviar a las Delegaciones Federales de la SE el reporte de auditoría que incluye el estatus de los proyectos ingresados por cada Entidad Federativa. • Función 4: Integrar, en coordinación con las Delegaciones Federales de la SE, la cartera de proyectos de inversión estatal para las giras de promoción del C. Secretario. • Función 5: Enviar a la oficina de la Presidencia de la República, el reporte con los proyectos cuya importancia requieren de la presencia del C. Presidente para su inauguración. • Función 6: Supervisar conjuntamente con los Gobiernos de los Estados y las Delegaciones Federales los proyectos de inversión por estado. Objetivo 2: Incentivar la participación de empresas mexicanas en eventos internacionales, a fin de que incursionen en mercados internacionales y así incrementar el volumen de sus exportaciones. • Función 1: Propiciar e incentivar la participación de empresas mexicanas en eventos internacionales (ferias, exposiciones, misiones comerciales y de inversión) a fin de incrementar el volumen de exportaciones. • Función 2: Identificar la información disponible sobre las diferentes Instituciones Públicas y Privadas, con el fin de aprovecharla en beneficio de la comunidad empresarial mexicana. • Función 3: Proponer acciones y diseñar esquemas para promover México a través de las embajadas, consulados, consejerías comerciales y otras representaciones de México en el extranjero. Objetivo 3: Identificar mejores prácticas internacionales derivado de la participación activa en los grupos de trabajo de PYMES de Organismos Internacionales en los que México sea miembro. • Función 1: Apoyar en las actividades realizadas por México ante los grupos de trabajo de las Pequeñas y Medianas Empresas en los Foros Internacionales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho Internacional. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la		

	el Comité de Selección:	primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza		Subdirección para la Atención de la ISO e IEC (12-01-11)																								
Código		10-312-1-CFNA001-0000013-E-C-F																								
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76																							
Adscripción		Dirección General de Normas																								
Sede (radicación)		Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950																								
Objetivos y funciones principales		Objetivo 1: Supervisar que se cumplan los requisitos de las posiciones que se emitan en nombre de México la ISO y la IEC. - Función 1: Asegurar la congruencia con las decisiones tomadas por Consenso Nacional en los Comités Mexicanos respectivos. Objetivo 2: Supervisar y participar en la entrega de documentos técnicos internacionales para vincular éstos en la elaboración de la Normalización Nacional con el fin de facilitar el Comercio Internacional. - Función 1: Revisar la entrega de documentos técnicos a los Organismos Nacionales e Internacionales. Objetivo 3: Facilitar la participación de los distintos Sectores Nacionales en los Comités Mexicanos que atienden la ISO y la IEC, a fin de que las posiciones nacionales sean representativas en los diversos Foros. - Función 1: Facilitar los trabajos que emanan de organismos internacionales ante el Sector Nacional Objetivo 4: Supervisar el trámite de acreditación de las Delegaciones Mexicanas que participan en la ISO e IEC para controlar la representación de nuestro país ante los diferentes Foros. Función 1: Revisar la correcta conformación de las Delegaciones mexicanas que atenderán reuniones internacionales en el ámbito de su competencia.																								
Perfil y requisitos		<table><tr><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en: Area general: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Química. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho Internacional. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades:</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Intermedio.</td></tr><tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr><tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr><tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes.</td></tr></table>		Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Química. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio		Laborales:	3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho Internacional. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General		Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Idioma:	Inglés Intermedio.		Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes.	
Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Química. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio																									
Laborales:	3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho Internacional. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General																									
Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50																								
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50																								
Idioma:	Inglés Intermedio.																									
Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes.																									

(Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			
Nombre de la plaza	Subdirección de Estadísticas de Comercio Exterior (13-01-11)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000018-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores, mediante la elaboración de reportes estadísticos y notas relativas al Comercio Exterior de México. • Función 1: Analizar el comportamiento de las diversas variables económicas del sector externo. • Función 2: Elaborar cuadros estadísticos de Comercio Exterior. • Función 3: Supervisar la elaboración de cuadros estadísticos y su oportuna difusión. Objetivo 2: Mantener actualizados los sistemas de consulta de información de Comercio Exterior: SICM, SICMEX, CATEMP, SICPAIS, SICEDO, SICFP Y SICEMP. • Función 1: Supervisar la obtención, carga en la base de datos y control, de la cinta de Comercio Exterior generada por el Banco de México. • Función 2: Supervisar la obtención, carga en la base de datos y control, de la cinta de Comercio Exterior generada por la Administración General de Aduanas (SAT-SHCP). • Función 3: Supervisar la actualización de las bases de datos con estadísticas de Comercio Exterior, para las diversas dependencias públicas que lo solicitan. Objetivo 3: Participar activamente en las reuniones con las diversas dependencias del sector público involucradas en la recopilación, revisión y difusión de cifras estadísticas del Comercio Exterior de nuestro país. • Función 1: Participar en las reuniones del Comité de Estadísticas del Comercio Exterior. • Función 2: Participar y proponer mejoras a la cobertura y presentación de la información de Comercio Exterior que se genera. • Función 3: Elaboración y supervisión de cuadros estadísticos y análisis sectoriales, requeridos en el seno del Comité de Estadísticas de Comercio Exterior. Objetivo 4: Mantener la comunicación e intercambio de información con los intermediarios (Banco Nacional de Comercio Exterior [Bancomext] y Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía [SE]) en la difusión de la información generada por nuestros sistemas. • Función 1: Atender los requerimientos de información de Comercio Exterior de las representaciones federales de esta Secretaría y del Banco Nacional de Comercio Exterior.		
	• Función 2: Brindar asesoría respecto a cuestiones Normativas y Técnicas, relacionadas con la información estadística que se proporciona a Bancomext y Delegaciones Federales de la SE. Objetivo 5: Mantener actualizada la tarifa del impuesto general de importación y exportación, tanto en las diversas tasas arancelarias aplicadas por nuestro país, como en las cuestiones Normativas. • Función 1: Supervisar la actualización de la tarifa de impuesto general de importación y exportación (TIGIE) con base en las publicaciones en Diario Oficial. • Función 2: Supervisar las incorporaciones y actualizaciones de las disposiciones especiales relacionadas con las diversas fracciones arancelarias que conforman la TIGIE. • Función 3: Incorporación y actualización de aranceles aplicados por México, conforme a diversos programas de promoción (PROSEC, Frontera).		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ingeniería y Tecnología.	

	Carreras genéricas: Computación e Informática, Informática Administrativa e Ingeniería.	
Laborales:	3 años de experiencia en: Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
Idioma:	Inglés Básico.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones D (14-01-11)		
Código	10-514-1-CFNA001-0000011-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coadyuvar en el seguimiento a las disposiciones e investigaciones en materia de Prácticas Desleales, Salvaguardias y Política de Competencia en los distintos foros de negociación en los que México se encuentre involucrado, a fin de proteger y salvaguardar a la Industria Nacional e informar sobre los casos en los que México se encuentre involucrado, así como los propios y el proceso que guarda. • Función 1: Identificar nuevas investigaciones y/o cambios que o puedan surgir en las investigaciones ya existentes en materia de Prácticas Desleales, Salvaguardias y Políticas de Competencia en las que México se encuentre involucrado, a través de las consultas diarias de los distintos diarios, gacetas o publicaciones oficiales de los distintos Organismos Comerciales Multilaterales y/o Países Socios.		
	• Función 2: Informar el estatus que guardan las investigaciones en materia de Prácticas Desleales, Salvaguardias y políticas de competencia en las que México se encuentre involucrado a fin de tomar las acciones que se estimen convenientes. • Función 3: Colaborar en la evaluación del cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de Prácticas Desleales, Salvaguardias y Políticas de Competencia en los distintos Foros Comerciales Internacionales, a fin de tomar las acciones que se estimen convenientes. • Función 4: Colaborar en el análisis de las investigaciones en materia de Prácticas Desleales, Salvaguardias y Políticas de competencia en los distintos Foros Comerciales Internacionales, a fin de tomar las acciones que se estimen convenientes. • Función 5: Orientar y/o apoyar a la Industria Nacional o Público en general, atendiendo las consultas que se realicen en materia de Prácticas Desleales, Salvaguardias, Políticas de Competencia y Acero. • Función 6: Apoyar en la coordinación de reuniones que se lleven a cabo en los foros bilaterales y multilaterales, en materia de Prácticas Desleales, Salvaguardias y Políticas de Competencia y Acero.		

	• Función 7: Monitorear los sectores sensibles y susceptibles de inicio de investigaciones en materia de Prácticas Desleales, Salvaguardias y Políticas de Competencia y Acero. • Función 8: Actualizar el control de los casos o investigaciones en que México se encuentra involucrado, en materia de prácticas desleales, salvaguardias y políticas de competencia y acero, a fin de poder proporcionar la información necesaria a quien la requiera de manera inmediata. • Función 9: Atender que realiza la industria nacional o cualquier otra persona en materia de prácticas desleales, salvaguardias, políticas de competencia y acero. • Función 10: Coadyuvar en la atención de asuntos que permitan la organización interna de la dirección general a través del control de archivo, coordinación de actividades entre las direcciones de área en ausencia del director general, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos en este sentido.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General y/o Economía Internacional.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Dictamen Organizacional (15-01-11)		
Código	10-712-1-CFNA001-0000025-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la dictaminación de los manuales de organización y procedimientos centrales y de operación desconcentrada de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 1: Examinar los anteproyectos de creación y actualización de procedimientos centrales y de operación desconcentrada de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 2: Formular un diagnóstico de las propuestas que se reciben para proporcionar las observaciones y recomendaciones que faciliten la consolidación de los manuales. • Función 3: Emitir dictamen definitivo de los anteproyectos de creación y actualización de los manuales.		

	• Función 4: Coordinar el apoyo de seguimiento a la instrumentación administrativa de la desregulación de trámites que aplican las Unidades Administrativas de la Secretaría. Objetivo 2: Colaborar en la elaboración de los anteproyectos jurídicos administrativos que norman el funcionamiento de las Unidades Administrativas. • Función 1: Apoyar en la revisión de las propuestas de Anteproyectos Jurídicos Administrativos sujetos a actualización por parte de las Unidades Administrativas. • Función 2: Evaluar el impacto de las modificaciones solicitadas para determinar su funcionalidad en las unidades administrativas. Objetivo 3: Proponer los lineamientos administrativos para la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos, Diseño y control de formas oficiales que permitan la estandarización en las Unidades Administrativas. • Función 1: Diseñar anteproyectos de documentos administrativos que contengan los lineamientos que se requieren para regular la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos. • Función 2: Presentar las propuestas de los lineamientos administrativos que faciliten la elaboración de los manuales de la Secretaría. • Función 3: Desarrollar propuestas para el diseño y control de formas oficiales que permitan la estandarización de presentaciones, documentos y formatos de uso exclusivo de la Secretaría. • Función 4: Supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos necesarios para el análisis y elaboración de manuales administrativos y formas oficiales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Contaduría. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza			
Departamento de Compilación (16-01-11)			
Código			
10-110-1-CFOA001-0000052-E-C-L			
Número de vacantes		01	Percepción ordinaria (mensual bruta)
			\$17,046.25
Adscripción			
Unidad de Asuntos Jurídicos			
Sede (radicación)			
Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones			
Objetivo 1: Elaborar las opiniones emitidas por esta unidad jurídica con respecto			

principales	a iniciativas de Leyes competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 1: Recibir la solicitud de opiniones a iniciativas de Leyes competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 2: Analizar las solicitudes de opiniones de diversas áreas con respecto a Leyes competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 3: Emitir el criterio de la Unidad Jurídica con respecto a Leyes competencia del Sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. Objetivo 2: Revisar, y en su caso elaborar las opiniones vinculativas de las demás Areas y Entidades de la Secretaría a efecto de unificar criterios y emitir una postura Institucional para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 1: Recibir la solicitud de opiniones de diversas áreas con respecto a Leyes y Decretos competencia del Sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 2: Analizar y proponer opiniones sobre Instrumentos Jurídicos competencia de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Dependencia. • Función 3: Emitir el criterio de la Secretaría como postura institucional respecto a Leyes competencia del Sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia, ante el Ejecutivo Federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Tratados para América (17-01-11)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000038-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Facilitar la preparación de las negociaciones de acuerdos internacionales en materia de inversión. • Función 1: Elaborar los documentos necesarios para la negociación de un Acuerdos Internacionales en materia de Inversión. • Función 2: Desarrollar estudios comparativos del Marco Jurídico de México y de la contraparte en materia de Inversión Extranjera. • Función 3: Formular las consultas a otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales y Organismos Públicos o Privados pertinentes para el proceso de Negociación Comercial Internacional en		

	Materia de Inversión Extranjera. Objetivo 2: Estudiar y comunicar la posición en Materia de Inversión Extranjera ante los Organismos Económicos Internacionales de que México sea parte. • Función 1: Analizar la posición de México y de otros países y economías en materia de inversión en el seno de los organismos internacionales de los que sea Parte en el continente Americano. • Función 2: Revisar la información, correspondencia y documentos que se generen de los diversos Foros en los que se participa. • Función 3: Proporcionar respuesta a las consultas que formulen en los temas de nuestra competencia las Organizaciones Internacionales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General.
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Exámenes de Correduría Pública (18-01-11)		
Código	10-316-1-CFOA001-0000031-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coadyuvar en el proceso de examinar a las personas que deseen obtener la calidad de aspirante a corredor o ejercer como corredores públicos. • Función 1: "Analizar y revisar la documentación de solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo para corredor público." • Función 2: "Elaborar proyectos de cuestionarios del examen para obtener la calidad de aspirante a corredor público, asimismo elabora proyectos de notificaciones de los resultados de los mismos." Objetivo 2: Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes y documentación referente a la aplicación de los exámenes correspondientes. • Función 1: Elaborar proyectos de oficio para dar respuesta a las solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo para corredor público, coadyuva en su aplicación. • Función 2: Tramitar la expedición de las credenciales oficiales de identificación de corredores pública.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis de la Industria del Software (19-01-11)		
Código	10-410-1-CFOA001-0000061-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar la operación del programa para el desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT), en cuanto a la Logística de los Subcomités Estratégicos, la Organización, Administración Documental y del Secretario Técnico del Comité Estratégico del PROSOFT. • Función 1: Apoyar la operación del programa para el desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT). • Función 2: Apoyar la promoción del PROSOFT con las autoridades Federales, Estatales y Municipales; y con cámaras de Comercio e Industria, su confederación y Organismos Empresariales. • Función 3: Elaborar informes y presentaciones del sector de tecnologías de la información. • Función 4: Apoyar la realización de eventos del sector de tecnologías de la información que se realicen en el marco del PROSOFT. Objetivo 2: Analizar y elaborar los reportes de la Industria de Software a Nivel Nacional e Internacional, relacionados con los esquemas de promoción e inversión del sector en otros países, marco fiscal y tendencias del mercado de tecnologías de información. • Función 1: Analizar y recopilar información del sector de tecnologías de la información de fuentes a Nivel Nacional e Internacional.		
	• Función 2: Elaborar informes y presentaciones del sector de tecnologías de la información. • Función 3: Dar seguimiento a las estrategias de desarrollo de la industria de tecnologías de información en los estados, así como facilitar y requerir información a los agrupamientos empresariales e integradoras del sector de tecnologías de información. Objetivo 3: Administrar el portal oficial de la industria mexicana de software: www.software.net.mx • Función 1: Administrar el contenido referente al PROSOFT en el portal www.software.net.mx		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area general: Ciencia Política.	

	Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Contabilidad y/o Actividad Económica. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis Numérico.	
Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Idioma:	Inglés Intermedio.	
Otros:	Manejo de Microsoft Office.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Coordinación Sectorial (20-01-11)		
Código	10-412-1-CFOA001-0000052-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Realizar análisis Sectoriales de la cadena productiva del cuero y del calzado y, en su caso, de otra cadena industrial que se asigne. • Función 1: Revisar la integración y actualización de información estadística de la Industria. • Función 2: Revisar y, en su caso, integrar el análisis de cuadros estadísticos. • Función 3: Desarrollar el análisis sectorial de la industria. Objetivo 2: Elaborar propuestas de opinión sobre la aplicación de las reglas complementarias de la tarifa de la Ley de Impuestos Generales de Importación y Exportación cuando se trate de fracciones arancelarias de la cadena de cuero y calzado y de otras que eventualmente se asignen. • Función 1: Revisar y, en su caso, requisitar la hoja de trabajo para la Gestión de dictámenes a solicitudes de importación bajo regla 8A. • Función 2: Realizar la consulta a los Organismos Empresariales o las áreas Internas de la Secretaría correspondientes. • Función 3: Formular la propuesta de Dictamen y su fundamento.		
	Objetivo 3: Colaborar en las acciones de seguimiento a los programas y políticas para el impulso de la Competitividad de la cadena productiva del Cuero y Calzado y de otra que eventualmente se asigne. • Función 1: Revisar y, en su caso, integrar reportes de seguimiento de acciones específicas de programas de apoyo a la Industria. • Función 2: Atender los trámites de las empresas relacionados con programas o políticas para el impulso a la Competitividad de la cadena productiva del Cuero y Calzado que sean competencia de esta Unidad Administrativa.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica y/o Economía General.	

	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Manufacturas de Exportación (21-01-11)		
Código	10-414-1-CFOA001-0000044-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proponer y aplicar la actualización de la normatividad de los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de manufacturas de exportación para garantizar el buen funcionamiento de los esquemas. • Función 1: Participar en el asesoramiento, en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y criterios generales autorizados de los programas a su cargo. • Función 2: Proponer adecuaciones a los formatos de solicitud y de resolución a trámites relacionados con los programas a su cargo. • Función 3: Proponer acciones de mejora con objeto de elevar la productividad y calidad de los servicios prestados. Objetivo 2: Analizar la información relacionada con el monitoreo de operación de programas PITEX, ALTEX y PROSEC de manufacturas de exportación en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, así como participar en su seguimiento, a fin de asegurar la correcta aplicación de la Normatividad a Nivel Nacional. • Función 1: Participar en la atención y asesoramiento a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría sobre la operación del Sistema Integral de Comercio Exterior (SICEX), en los módulos de los programas a su cargo. • Función 2: Atender y orientar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en sus dictámenes y proyectos de resolución. • Función 3: Revisar la información que se genere para el monitoreo de operación de programas a su cargo de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Objetivo 3: Analizar y dictaminar las solicitudes de los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de manufacturas de exportación para asegurar la emisión de resoluciones confiables. • Función 1: Analizar los proyectos de resoluciones de los programas a su cargo, elaborados por el personal adscrito al área. • Función 2: Elaborar ampliaciones, modificaciones, cancelaciones y reportes anuales de los programas a su cargo. • Función 3: Atender las consultas de los empresarios sobre la Normatividad, requisitos, beneficios y operación de los programas a su cargo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Administración y/o Derecho.	

		Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis de Políticas Sectoriales (22-01-11)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000049-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar estudios sobre la evolución, situación y prospectiva de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología para identificar los efectos de las principales políticas que influyen en su desarrollo y competitividad. • Función 1: Apoyar la búsqueda de información para elaborar estudios sectoriales para las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 2: Obtener información sectorial para facilitar el diagnóstico y prospectiva de las industrias pesadas y de alta tecnología. Objetivo 2: Apoyar en el análisis e integración de los resultados de las principales políticas que influyen en el desarrollo y competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología para diseñar o mejorar acciones de política industrial. • Función 1: Apoyar en la obtención y evaluación de la información sobre los mecanismos que influyen en la política industrial. • Función 2: Apoyar el análisis y documentación de los efectos de las principales políticas que influyen en el desarrollo y competitividad de las industrias pesadas para presentar resultados, proponer acciones y estrategias. Objetivo 3: Elaborar acciones de política pública y estrategias para generar elementos que mejoren el desarrollo y competitividad industrial. • Función 1: Elaborar y apoyar la implementación de modificaciones de disposiciones Normativas, programas y mecanismos de apoyo que impulsen de las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 2: Dar seguimiento a agendas, acuerdos y propuestas de comités, comisiones o grupos de trabajo relativos a las industrias pesadas y de alta tecnología que mejoren el desarrollo y competitividad industrial. • Función 3: Dar seguimiento y control a las mejoras de la política industrial para promover el desarrollo y competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología. Objetivo 4: Apoyar los procesos de integración de información y evaluación		

	relacionada con las modificaciones de política industrial, proponer los ajustes necesarios a las acciones política industrial y estrategias.		
	• Función 1: Apoyar la evaluación de la operación de mecanismos de política arancelaria, comercio exterior, mercado interno, así como programas, lineamientos y agendas de competitividad y otros mecanismos de apoyo que faciliten las modificaciones de política industrial. • Función 2: Apoyar la elaboración de información sobre las problemáticas de coyuntura, así como reportes e informes para facilitar la toma de decisiones sobre la aplicación y/o modificación de la política industrial.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho y/o Matemáticas. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Actividad Económica. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
	Nombre de la plaza	Departamento de Concesiones de Exploración (23-01-11)	
Código	10-421-1-CFOA001-0000020-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar los títulos de concesión y de asignación minera, reducción, división, identificación y unificación de superficie. • Función 1: Analizar que los expedientes que contienen las propuestas a título cumplan con los requisitos establecidos en la Normatividad en Materia Minera para garantizar la estricta aplicación de la misma revisar los borradores de los títulos para garantizar que no existan errores de captura		

	en datos finales elaborar los títulos de concesión y de asignación minera para posteriormente ser impresos en papel seguridad. Objetivo 2: Elaborar duplicados de título de concesión o asignación minera. - Función 1: Analizar si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la Normatividad en Materia Minera para garantizar una correcta expedición del duplicado examinar si la persona solicitante es el titular de la concesión para garantizar la correcta expedición del duplicado elaborar el duplicado de concesión o de asignación minera para posteriormente ser impreso en papel seguridad. Objetivo 3: Dar respuesta a solicitudes para realizar obras y trabajos de exploración y de explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras. - Función 1: Revisar el expediente para saber si la nueva concesión expedida para la exploración y/o explotación de carbón se encuentra en asignación petrolera elaborar el oficio al concesionario para que presente solicitud para realizar obras y trabajos de exploración y de explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras establecer en la base de datos las concesiones expedidas para la exploración y/o explotación de carbón que se encuentren en asignación petrolera para garantizar el control de envío de los oficios. Objetivo 4: Evaluar las solicitudes de corrección administrativa de títulos de concesión o asignación minera. - Función 1: Revisar el expediente para saber si la nueva concesión expedida para la exploración y/o explotación de carbón se encuentra en asignación petrolera elaborar el oficio al concesionario para que presente solicitud para realizar obras y trabajos de exploración y de explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras establecer en la base de datos las concesiones expedidas para la exploración y/o explotación de carbón que se encuentren en asignación petrolera para garantizar el control de envío de los oficios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Geología, Ingeniería y/o Minero.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area general: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de experiencia requerida: Geología. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Financieros (24-01-11)		
Código	10-500-1-CFOA001-0000118-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el pago y comprobación de viáticos y pasajes, a fin de brindar el apoyo administrativo necesario para que el personal de la SNCI y sus Unidades Administrativas puedan cumplir con sus objetivos establecidos.		

	Función 1: Elaborar los formatos para tramitar el pago de viáticos, pasajes, bienes y servicios, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) con apego a las Normas y Lineamientos establecidos en la materia a fin de contar con un estricto control del estatus de los pagos tramitados, tramitar ante la DGPOP la comprobación de pasajes y viáticos para saldar los anticipos otorgados y eliminar el estatus de deudor del personal que fue comisionado, tramitar las adecuaciones presupuestales ante la DGPOP, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos en los tiempos requeridos vigilar ante la DGPOP la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, para el desarrollo de las funciones de la SNCI y sus Unidades Administrativas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría y/o Economía.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis Numérico. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General.
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección: Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Registro Presupuestal B (25-01-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000188-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Registrar en el Sistema contable el presupuesto asignado a la Dependencia a efecto de llevar un control adecuado del mismo. - Función 1: Controlar el importe de presupuesto que le fue otorgado en el ejercicio para contar con elementos de transparencia. - Función 2: Generar información veraz y oportuna a la Dirección para la toma de decisiones correctas. - Función 3: Supervisar que la codificación a las diferentes partidas presupuestales sea correcta con el fin de asegurar que corresponda a cada tipo de gasto. Objetivo 2: Elaborar el plan de trabajo para llevar a cabo el proceso de integración del anteproyecto de presupuesto con el fin de colaborar con la aplicación de cada uno de los conceptos. - Función 1: Integrar la información correspondiente para llevar a cabo de manera oportuna y confiable un programa de trabajo. - Función 2: Notificar el plan de trabajo con el fin de cumplir con los tiempos establecidos para cada faceta del proyecto. - Función 3: Conciliar cada etapa del proceso contra los registros programados para contar con un seguimiento de cumplimiento.		

	Objetivo 3: Obtener la información correspondiente a servicios personales por los diferentes medios con el propósito de efectuar la aplicación de los conceptos de manera correcta. • Función 1: Interpretar la Normatividad en materia de servicios personales para brindar el apoyo en la aplicación de los mismos. • Función 2: Asegurar la correcta aplicación de las medidas en materia presupuestal para evitar algún tipo de gastos improcedentes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Finanzas y/o Contaduría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad y Administración.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Supervisión de Obras "B" (26-01-11)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000080-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar que los procedimientos de adjudicación de Obra Pública cumplan con los requisitos Técnicos y Normativos con apego a la Normatividad vigente y aplicable en la materia. • Función 1: Vigilar que se cumpla con las disposiciones técnicas establecidas en las Normas de Construcción, con apego a la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. • Función 2: Establecer la residencia de supervisión de la obra y dar seguimiento al desarrollo de las obras hasta su conclusión. • Función 3: Entregar oportunamente al contratista el o los inmuebles en que deberá llevar a cabo la obra.		
	Objetivo 2: Verificar, supervisar y controlar que el mantenimiento y adecuación de espacios se desarrolle bajo las mejores condiciones de funcionamiento, seguridad calidad y aprovechamiento, cuidando la imagen Institucional y conforme a las especificaciones de los contratos para asegurar su cumplimiento. • Función 1: Realizar visitas periódicas a las obras para verificar el avance y calidad de las mismas, girar instrucciones por escrito a través de la Bitácora de obra para su adecuada ejecución de conformidad con los planos y especificaciones arquitectónicas • Función 2: Realizar verificaciones de campo y supervisar la correcta ejecución de los conceptos del catálogo y en su caso autorizar mediante		

	previo análisis los precios unitarios no considerados en el contrato. • Función 3: Verificar y aprobar que los trabajo de todas las estimaciones de obra realizada por parte del contratista, estén debidamente concluidos dentro de los plazos pactados en el contrato, estableciendo la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista. Objetivo 3: Coordinar el seguimiento de obras con las distintas áreas técnicas encargadas de participar en las acciones de ejecución, control y supervisión, verificando que los proyectos y obras se realicen en los inmuebles del Sector Central y en las representaciones Federales, de acuerdo con la Normas Técnicas de Construcción y los contratos establecidos. • Función 1: Realizar y coordinar las reuniones técnicas de avance de obra y proyectos. • Función 2: Coordinar al personal técnico para realizar los servicios contratados para la supervisión externa. • Función 3: Controlar el avance Físico y Financiero de todas las Obras Públicas realizadas por contrato. Objetivo 4: Participar en la elaboración y coordinación de finiquitos de Obras y actas de entrega recepción. • Función 1: Verificar la terminación de los trabajos objeto del contrato y participar en su recepción y entrega. • Función 2: Supervisar la conclusión de los contratos de obra y elaborar los finiquitos, las actas de entrega de recepción y liquidaciones de contratos de obras y servicios relacionados con las mismas. • Función 3: Participar en los de entrega de recepción interna que le indique el superior jerárquico, verificando los materiales utilizados y la calidad de los mismos, conforme a las especificaciones del contrato respectivo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Arquitectura.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Enlace de Contratos (27-01-11)		
Código	10-711-1-CFPB003-0000081-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,118.89
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar el servicio de reservación y radicación de pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales y servicios integrales para la Secretaría de Economía (Sector Central) y representaciones Federales. • Función 1: Supervisar y controlar las solicitudes de los servicios generales específicos que demandan las diferentes Unidades Administrativas. • Función 2: Realizar y dar seguimiento a los trámites de reembolso a través de MCO'S y/o revisados. • Función 3: Dar seguimiento a los diferentes pagos de los servicios generales especificados y fungir como enlace con el proveedor adjudicado. Objetivo 2: Administrar el servicio del suministro de agua potable purificada. • Función 1: Coordinar la emisión y supervisión de solicitudes de servicio para la adquisición del bien. • Función 2: Análisis de Remisión y Facturación. • Función 3: Seguimiento a pagos y enlace con el proveedor adjudicado. Objetivo 3: Administrar el servicio de impresión, reproducción y encuadernación de documentos oficiales de la Secretaría de Economía. • Función 1: Controlar y tramitar las órdenes de servicios para la impresión, encuadernación y reproducción de documentos oficiales solicitados por las diferentes Unidades Administrativas, tanto del Sector Central como de las Delegaciones Federales. • Función 2: Realizar los trámites necesarios ante el proveedor adjudicado para la autorización, revisión y elaboración de trabajos de impresión. • Función 3: Elaboración y consolidación del programa anual de impresión para la Secretaría de Economía. Objetivo 4: Elaboración de la Documentación y trámites necesarios para la contratación de servicios, a través de los procedimientos de Licitación Pública, conforme a la Normatividad vigente en la materia. • Función 1: Consolidar el presupuesto y las necesidades de servicios de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 2: Elaborar y supervisar los anexos técnicos para la contratación de los servicios generales subrogados. • Función 3: Dar seguimiento y participar en los procesos de contratación de servicios generales, a través de la Licitación Pública, conforme a la Normatividad vigente y aplicable en la materia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Bachillerato Técnico y/o Especializado en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Diseño.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Enlace Administrativo (28-01-11)		
Código	10-711-1-CFPB001-0000079-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$15,189.15
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400.		

Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar el Sistema de Control de Gestión y dar seguimiento a los asuntos que se reciben en la Dirección General. • Función 1: Registrar en el Sistema de Control de Gestión la correspondencia recibida en la Dirección General, para su correcto manejo. • Función 2: Entregar la correspondencia recibida de manera organizada a la Directora General, para su revisión y esperar instrucciones. • Función 3: Turnar la correspondencia a las áreas de la Dirección General y darle seguimiento hasta finiquitar los asuntos. • Función 4: Elaborar oficios, notas e informes para comunicar y dar respuesta a las solicitudes recibidas por las Unidades Administrativas y los clientes de la Dirección General. Objetivo 2: Coordinar el cumplimiento de las Normas de Operación, criterios específicos y Lineamientos Generales establecidos para el adecuado funcionamiento y organización, tanto de los archivos históricos como de trámite. • Función 1: Consolidar un registro documental de los asuntos atendidos para su control. • Función 2: Revisar los formatos y archivos, para verificar vigencias conforme al catálogo de disposición documental. • Función 3: Administrar el adecuado manejo de documentos y archivos de la Dirección General. Objetivo 3: Llevar agenda y el control de las reuniones de la Directora General. • Función 1: Programar y agendar las citas de trabajo de la Directora General. • Función 2: Atender correctamente a las personas y áreas que solicitan información y/o servicios. • Función 3: Llevar el control y seguimiento de los asuntos o reuniones del Director General.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Bachillerato Técnico y/o Especializado en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Administración y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Enlace de Control de Información (29-01-11)		
Código	10-710-1-CFPA001-0000234-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.14
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la generación de las Constancias Unicas de Movimiento de Personal (CUMP), de las Unidades responsables para reportar oportunamente los movimientos de ingreso, baja, continuidad y promoción en la Nómina de la Secretaría.		

	• Función 1: Proporcionar al personal responsable la información de movimientos de personal (ingreso, baja, continuidad y promoción), para la elaboración de las Constancias Unicas de Movimiento de Personal (CUMP), que solicitan las Unidades responsables. • Función 2: Revisar que las CUMPS cumplan con los requisitos documentales para turnar a firma de autorización los movimientos correspondientes a personal operativo, de enlace y mandos medios y superiores. • Función 3: Analizar la procedencia de los dictámenes escalafonarios para someter a autorización del superior inmediato la continuidad de movimientos de personal interino. Objetivo 2: Mantener actualizada la ocupación de la plantilla de personal para contar con el estatus de plazas vacantes y ocupadas. • Función 1: Establecer comunicación con las Coordinaciones Administrativas para la emisión de CUMPS y los requerimientos de información completaria para la aplicación de los movimientos en la plantilla de personal. • Función 2: Operar la carga de registros en el Sistema de Control de Plazas de la Secretaría, las creaciones, cancelaciones y conversiones de plazas para actualizar quincenalmente la plantilla de personal. Objetivo 3: Mantener comunicación con las áreas responsables del pago y otorgamiento de prestaciones, a fin de contar con información unificada y actual. • Función 1: Proporcionar información a las áreas responsables de la ocupación de plazas sobre el estatus que éstas guardan a fin de que cuenten con los registros más recientes sobre su antecedente en el Sistema de Plazas. • Función 2: Proporcionar al área de integración y revisión de remuneraciones la Información respectiva a la integración de movimientos en el FONAC, en caso de incorporación o baja del programa. • Función 3: Proporcionar al área de Relaciones Laborales la información que le requiere sobre la titularidad de plazas de base para el otorgamiento de prestaciones, contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Analista Jurídico (30-01-11)		
Código	10-110-2-CF21864-0000003-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar el desarrollo de los procedimientos administrativos derivados de la promoción de Recursos Administrativos por los particulares para su atención oportuna. • Función 1: Analizar las solicitudes de procedimientos administrativos		

	derivados de los recursos de revisión. • Función 2: Remitir la opinión al Jefe de Departamento para que éste a su vez revise y en su caso, apruebe la misma a efecto de que se envíe la respuesta ante la autoridad correspondiente. Objetivo 2: Apoyar en el desarrollo de los juicios contencioso administrativos y elaborar proyectos para su atención oportuna. • Función 1: Analizar y elaborar los proyectos de los juicios de nulidad. • Función 2: Remitir al Jefe de Departamento el proyecto relativo a los juicios de nulidad a efecto de que su revisión y en su caso aprobación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de la Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección: Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Enlace de Recursos Humanos (31-01-11)		
Código	10-400-1-CF21864-00000046-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la gestión en materia de recursos humanos para atender las necesidades en las unidades administrativas que integran la Secretaría. • Función 1: Apoyar en las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, para atender los requerimientos de funcionalidad de las áreas que integran la Secretaría. • Función 2: Participar en el proceso de ingreso de personal, a fin de que la Secretaría cuente con el capital humano para el cumplimiento de sus funciones. • Función 3: Apoyar en la administración del presupuesto autorizado en materia de servicios personales, para el pago de la nómina. • Función 4: Apoyar en la asesoría a los servidores públicos de la Secretaría sobre los diversos servicios y prestaciones, para atender sus solicitudes. • Función 5: Apoyar en la actualización de la plantilla de personal de la Secretaría, a fin de contar con el capital humano necesario para la operación de sus aéreas. • Función 6: Participar en la elaboración e implementación de las acciones de capacitación y desarrollo de personal a fin de incrementar el desempeño laboral de los servidores públicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	

	Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicología Industrial y/o Psicología General. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o 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 aplica.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Chofer (32-01-11)		
Código	10-415-2-CF21864-0000003-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Transportar en el menor tiempo posible al personal superior de la Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 1: Mantener en buenas condiciones el vehículo. • Función 2: Utilizar las mejores rutas para los recorridos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area general: Física Area de experiencia requerida: Mecánica. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Apoyo ejecutivo y/o Administrativo. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de Vehículos de Motor.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Enlace de Capacitación (33-01-11)		
Código	10-710-1-CF21864-0000222-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		

Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en las acciones de capacitación para contribuir en el desarrollo personal y profesional de los Servidores Públicos de la Dependencia. • Función 1: Contribuir al diseño e implementación del programa de detección de necesidades de capacitación para identificar las áreas de oportunidad de los Servidores Públicos de la Secretaría. • Función 2: Participar en la elaboración e implementación del programa anual de capacitación para contribuir en la profesionalización del personal de la Secretaría. • Función 3: Apoyar en el seguimiento de las acciones de capacitación para medir el impacto a través del desempeño de los Servidores Públicos. • Función 4: Apoyar en el desarrollo de los cursos de inducción para proporcionar información general de la Dependencia a los Servidores Públicos de nuevo ingreso. • Función 5: Apoyar en la certificación de los Servidores Públicos de Carrera para dar cumplimiento a la Normatividad aplicable en la materia. • Función 6: Participar en el Programa de Profesionalización para apoyar a los Servidores Públicos de la Secretaría a concluir sus estudios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato:	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación y/o Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Experiencia en Administración de Recursos Humanos.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Enlace de Estrategia B 710-223 (34-01-11)		
Código	10-710-1-CF21864-0000223-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar estudios sobre las Estructuras Organizacionales con que cuenta la Secretaría para detectar áreas de oportunidad para mejorar su desempeño. • Función 1: Analizar las estructuras organizacionales con que cuenta la Secretaría de Economía. • Función 2: Mantener actualizadas las bases de datos de las plazas, puestos, personas y presupuestos de servicios personales de las Estructuras Organizacionales de la Secretaría de Economía. • Función 3: Realizar reportes sobre la situación cualitativa y cuantitativa de las Estructuras Organizacionales. • Función 4: Estudiar los decretos de austeridad, programas y demás disposiciones emitidos para eficientar las Estructuras Organizacionales del Gobierno Federal. Objetivo 2: Integrar propuestas de mejora de la Gestión y orientación a resultados de las Estructuras Organizacionales. • Función 1: Examinar las posibles áreas de oportunidad de las Estructuras Organizacionales que pudiesen ser candidatas a una reestructuración para		

	mejorar sus resultados. • Función 2: Analizar los posibles riesgos en la implementación de proyectos de Reestructura al interior de la Secretaría de Economía. • Función 3: Elaborar presentaciones y documentos que contengan las propuestas dirigidas hacia las diversas áreas en proceso de mejora. Objetivo 3: Dar seguimiento en la implementación de las estrategias organizacionales propuestas por el área. • Función 1: Integrar y corroborar que la información que se recabe para los proyectos de orientación a resultados sea fidedigna. • Función 2: Organizar las reuniones de trabajo con las áreas involucradas en proyectos de implementación de las estrategias organizacionales que permitan dar seguimiento a las metas de trabajo establecidas. • Función 3: Realizar los documentos informativos con respecto a las fases de implementación de las modificaciones en las Estructuras Organizacionales. • Función 4: Establecer un contacto constante con las áreas de trabajo involucradas, con el fin de obtener retroalimentación de los resultados a corto y mediano plazo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	6 meses de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis Numérico, Estadística. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General, Economía Sectorial y/o Econometría.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Experiencia en Administración de Recursos Humanos.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Enlace de Estrategia B 710-224 (35-01-11)		
Código	10-710-1-CF21864-0000224-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar estudios sobre las Estructuras Organizacionales con que cuenta la Secretaría para detectar áreas de oportunidad para mejorar su		

	desempeño. • Función 1: Analizar las estructuras organizacionales con que cuenta la Secretaría de Economía. • Función 2: Mantener actualizadas las bases de datos de las plazas, puestos, personas y presupuestos de servicios personales de las Estructuras Organizacionales de la Secretaría de Economía. • Función 3: Realizar reportes sobre la situación cualitativa y cuantitativa de las Estructuras Organizacionales. • Función 4: Estudiar los decretos de austeridad, programas y demás disposiciones emitidos para eficientar las Estructuras Organizacionales del Gobierno Federal. Objetivo 2: Integrar propuestas de mejora de la gestión y orientación a resultados de las estructuras organizacionales. • Función 1: Examinar las posibles áreas de oportunidad de las Estructuras Organizacionales que pudiesen ser candidatas a una reestructuración para mejorar sus resultados. • Función 2: Analizar los posibles riesgos en la implementación de proyectos de reestructura al interior de la Secretaría de Economía. • Función 3: Elaborar presentaciones y documentos que contengan las propuestas dirigidas hacia las diversas áreas en proceso de mejora. Objetivo 3: Dar seguimiento en la implementación de las estrategias organizacionales propuestas por el área. • Función 1: Integrar y corroborar que la información que se recabe para los proyectos de orientación a resultados sea fidedigna. • Función 2: Organizar las reuniones de trabajo con las áreas involucradas en proyectos de implementación de las estrategias organizacionales que permitan dar seguimiento a las metas de trabajo establecidas. • Función 3: Realizar los documentos informativos con respecto a las fases de implementación de las modificaciones en las Estructuras Organizacionales. • Función 4: Establecer un contacto constante con las áreas de trabajo involucradas, con el fin de obtener retroalimentación de los resultados a corto y mediano plazo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de la Licenciatura: Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Área general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	6 meses de experiencia en: Área general: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Administración Pública. Área general: Matemáticas. Área de experiencia requerida: Análisis Numérico, Estadística. Área general: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Economía General, Economía Sectorial y/o Econometría.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Enlace de Ingreso (36-01-11)		

Código	10-710-1-CF21864-0000232-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Recibir y registrar los documentos de personal que ingresa por Artículo 34 en la Secretaría de Economía y Organos Desconcentrados (COFECOM, COFEMER y FONAES), con el propósito de contar con elementos suficientes para la elaboración del Nombramiento correspondiente. • Función 1: Revisar los perfiles del personal que ingresa por Artículo 34, a fin de solicitar ante la Oficialía Mayor el Nombramiento correspondiente a la plaza a ocupar. • Función 2: Relacionar y archivar los expedientes de ingreso por Artículo 34 con el propósito de resguardar y llevar el control de los mismos. • Función 3: Registrar y actualizar a través de sistema los movimientos que se generen por Artículo 34 para la pronta consulta. • Función 4: Archivar y resguardar la información que se genere de los concursos por Artículo 34 para cualquier aclaración o auditoría. Objetivo 2: Informar y solicitar al área responsable la incorporación a la Nómina de los movimientos autorizados por Artículo 34 para generar el pago correspondiente. • Función 1: Realizar y entregar las solicitudes de incorporación a la Nómina del personal que ingresa por Artículo 34 en la SE. • Función 2: Remitir cada una de las Coordinaciones Administrativas los Nombramientos autorizados, con el propósito de que éste sea entregado a quien corresponda.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Analista de Capacitación (37-01-11)		
Código	10-710-1-CF21864-0000233-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en las acciones de capacitación para contribuir en el desarrollo personal y profesional de los Servidores Públicos de la Dependencia. • Función 1: Contribuir al diseño e implementación del Programa de detección de necesidades de capacitación para identificar las áreas de oportunidad de los Servidores Públicos de la Secretaría. • Función 2: Participar en la elaboración e implementación del Programa Anual de Capacitación para contribuir en la profesionalización del personal de la Secretaría.		
	• Función 3: Apoyar en el seguimiento de las acciones de capacitación para		

	medir el impacto a través del desempeño de los Servidores Públicos.		
	• Función 4: Apoyar en el desarrollo de los cursos de inducción para proporcionar información general de la Dependencia a los Servidores Públicos de nuevo ingreso. • Función 5: Apoyar en la certificación de los servidores públicos de carrera para dar cumplimiento a la Normatividad aplicable en la materia. • Función 6: Participar en el Programa de Profesionalización para apoyar a los Servidores Públicos de la Secretaría a concluir sus estudios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación y/o Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Experiencia en Administración de Recursos Humanos.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Secretaria 710-215 (38-01-11)		
Código	10-710-1-CFPQ003-0000215-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Operar el control de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, entrega y archivo de la correspondencia recibida y emitida por el área. • Función 1: Recibir la correspondencia del día y registrar en el sistema de control de gestión los números de oficio y volantes para conformar los registros de turno. • Función 2: Turnar a las áreas responsables la documentación según los asuntos de su competencia para su despacho y atención. • Función 3: Descargar en el sistema de control de gestión los asuntos atendidos a fin de registrarlos como finalizados. Objetivo 2: Elaborar y controlar la documentación a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y destinatarios en general. • Función 1: Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y destinatarios en general. • Función 2: Compilar y archivar la documentación de carpetas y expedientes del área para su localización cuando sea requerida. • Función 3: Fotocopiar y escanear documentación para conservar archivos electrónicos de relevancia que faciliten la localización de antecedentes. • Función 4: Enviar a diversos destinatarios los correos electrónicos que faciliten la operación del área de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato. Objetivo 3: Controlar e integrar de la agenda de trabajo del jefe inmediato a fin		

	de atender los asuntos y compromisos de acuerdo al grado de prioridad en cada uno.		
	• Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con personal interno y usuarios externos para el cumplimiento de asuntos y compromisos laborales. • Función 2: Confirmar reuniones y verificar que las salas para que éstas se lleven a cabo cuenten con los requerimientos y equipos solicitados. • Función 3: Recabar información y registros periódicamente para actualizar los directorios telefónicos a fin de establecer contacto de manera expedita cuando sea requerido por el jefe inmediato. • Función 4: Efectuar y atender llamadas telefónicas de servidores públicos y/o personal interesado que requiere información y/o servicios vía telefónica o presencial para orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Asesoramiento y orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace 712-72 (39-01-11)		
Código	10-712-2-CF21864-0000072-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Efectuar el 100% de las acciones para la integración y presentación de rendición de cuentas de la Secretaría y Entidades del sector Coordinado. • Función 1: Participar en la elaboración e integración de formatos de los informes periódicos y cuenta de la Hacienda Pública Federal. Objetivo 2: Realizar el 100% de los registros contables y su expresión conforme a la Normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental. • Función 1: Registrar y revisar procesos de pólizas del registro contable de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto. • Función 2: Generar conciliaciones de los presupuestos ejercido y modificado entre el área de presupuesto y contabilidad de la Secretaría de Economía. • Función 3: Participar en la elaboración del cierre contable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Carrera Técnica o Comercial en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración y/o Contaduría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad.	

	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace 700-146 (40-01-11)		
Código	10-700-1-CF21865-0000146-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$8,908.53
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Envío y realización de rutas de mensajería. • Función 1: Proporcionar las rutas a seguir por los mensajeros para la entrega oportuna a los diferentes inmuebles de la Dependencia. • Función 2: Entrega de documentación urgente y confidencial de manera oportuna. • Función 3: Registro y entrega de la documentación soporte (acuse) a las diferentes áreas de la Oficialía Mayor. Objetivo 2: Registrar y proporcionar insumos. • Función 1: Registrar la papelería que reciban de manera mensual (Inventario), así como su respectiva entrega en las áreas solicitantes de la OM. • Función 2: Registrar el material de limpieza que se reciba de manera mensual (Inventario), así como su respectiva entrega en las áreas solicitantes de la OM. • Función 3: Registrar los artículos de alimentación para las reuniones de trabajo que se reciban de manera mensual (Inventario), así como su respectiva entrega en las áreas solicitantes de la OM.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

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 (LSPC), su Reglamento y 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; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. 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. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	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 de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 19 de enero de 2011, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx. al elegir la liga de documentos e información relevante.
Entrega de documentos para el concurso	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:

	a) Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. b) De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. En el caso de requerir un nivel de escolaridad de carrera técnica en el perfil, ésta se podrá cubrir con el grado de estudios superior (licenciatura) equivalente a la carrera técnica. e) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. • 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; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de sí/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). • Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos. • Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. • Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera. Esto, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de

	los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. - Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante. Al no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado. En caso de resultar ganador del concurso, además de los documentos previamente citados deberá de presentar en la Dirección General de Recursos Humanos, en la fecha que se le indique: - Copia de su RFC - Copia de CURP - Copia de Comprobante de domicilio reciente (de los últimos 3 meses) - En caso de contar con cuenta bancaria deberá de presentar copia del estado de cuenta con clabe interbancaria del banco en que desee se le deposite su pago de nómina.																								
Etapas y fechas del concurso	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" data-bbox="467 1199 1386 1570"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>2 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>A partir del 8 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 8 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental*</td><td>A partir del 9 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia*</td><td>A partir del 9 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito*</td><td>A partir del 9 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud al servicio público*</td><td>A partir del 9 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td><td>A partir del 15 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 15 de febrero de 2011</td></tr> </tbody> </table> * A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajo, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones. **Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de enero de 2011	Registro de aspirantes	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011	Revisión curricular	2 de febrero de 2011	Evaluación de conocimientos*	A partir del 8 de febrero de 2011	Evaluación de habilidades*	A partir del 8 de febrero de 2011	Revisión Documental*	A partir del 9 de febrero de 2011	Evaluación de la experiencia*	A partir del 9 de febrero de 2011	Valoración del mérito*	A partir del 9 de febrero de 2011	Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 9 de febrero de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 15 de febrero de 2011	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 15 de febrero de 2011
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	19 de enero de 2011																								
Registro de aspirantes	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011																								
Revisión curricular	2 de febrero de 2011																								
Evaluación de conocimientos*	A partir del 8 de febrero de 2011																								
Evaluación de habilidades*	A partir del 8 de febrero de 2011																								
Revisión Documental*	A partir del 9 de febrero de 2011																								
Evaluación de la experiencia*	A partir del 9 de febrero de 2011																								
Valoración del mérito*	A partir del 9 de febrero de 2011																								
Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 9 de febrero de 2011																								
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 15 de febrero de 2011																								
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 15 de febrero de 2011																								

Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los lineamientos para la Operación del Subsistema de ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sistema de puntuación	El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren 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 resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente: Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente: ☐ Director General y Director General Adjunto: <table border="0"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Director de Area: <table border="0"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Subdirector de Area: <table border="0"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Jefe de Departamento <table border="0"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Enlace <table border="0"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de habilidades:	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de habilidades:	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de habilidades:	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de habilidades:	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de habilidades:	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de habilidades:	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de habilidades:	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de habilidades:	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de habilidades:	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de habilidades:	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																																																												

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57182, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse se cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de Internet, cámara Web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a Internet, cámara Web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo le será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

	De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico 57-29-94-00, Ext. 57182.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece 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 que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una 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". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursa. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Ext. 57182.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar 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. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. 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. 6. Cualquier aspecto 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, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, 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 de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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 reclutamiento@economia.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.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Carlos Fernando Alvarez Cuadra
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 150

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

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES E INGENIERIA		
Código de puesto	09-713-1-CFNA001-0000017-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR LA COMUNICACION Y LA CORRECTA TRANSFERENCIA DE INFORMACION EN LA RED INSTITUCIONAL Y EL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA ENTRE LAS UNIDADES Y CENTROS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DEL FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS DE MONITOREO Y CONTROL COMO SON LAS APLICACIONES DE COMPUTO PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO Y CONDICIONES DE LA RED MULTISERVICIOS, EN FUNCION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA COMUNICACION ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA INTEROPERABILIDAD DE RED DE VOZ Y DATOS INSTITUCIONAL, TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE LA RED DIGITAL DE MULTISERVICIOS DE LA SECRETARIA A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA APLICACION DE MECANISMOS DE INTEGRACION Y ANALISIS DE REPORTES Y ESTADISTICAS DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO EN FUNCION DE LAS REGLAS DE OPERACION ESTABLECIDAS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA FACILITEN SU OPERACION. 2. COORDINAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE ADMINISTRACION DE PROCESOS ALINEADOS A MARCOS DE REFERENCIA INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO EN BENEFICIO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VOZ Y DATOS QUE SOPORTAN LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARIA. 3. ESTABLECER LOS INDICES Y PARAMETROS DEL CRECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA RED INSTITUCIONAL DE VOZ Y DATOS EVALUANDO Y PROBANDO NUEVAS TECNOLOGIAS, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE INFRAESTRUCTURA EN LOS SITIOS A NIVEL NACIONAL REEMPLAZANDO Y MODERNIZANDO LOS EQUIPOS OBSOLETOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL MEJOR SERVICIO EN FUNCION DE LA VANGUARDIA TECNOLOGICA MULTISERVICIOS Y A SU VEZ OFRECIENDO UN MEJOR SERVICIO HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA SECRETARIA.		

	4. ESTABLECER EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES QUE SE ENCUENTREN INTEGRADOS A LA RED DIGITAL MULTISERVICIOS QUE BRINDA LOS SERVICIOS DE VOZ Y DATOS A NIVEL NACIONAL MEDIANTE EL USO DE CALENDARIOS PREVIAMENTE DEFINIDOS Y CONTROL DE CAMBIOS EN LA INFRAESTRUCTURA AFECTADA, A FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS MISMOS Y LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 5. DISEÑAR LAS POLITICAS Y NORMAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES APLICABLES A TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA QUE PERTENEZCAN A LA RED MULTISERVICIOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA AREA ESPECIFICA Y LA SEGURIDAD INFORMATICA APLICABLE A SU INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LA MISMA Y ESTABLECIENDO LAS NORMAS DE UTILIZACION PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE HAGAN USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. COLABORAR EN EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO QUE CONTEMPLE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL AREA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA QUE HACEN USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES PARA SU MEJOR OPERACION Y DE ESTE MODO SE BRINDE UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANIA. 7. EMITIR LA AUTORIZACION TECNICA DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LOS ENLACES Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DEL REQUERIMIENTO PARA DICHO PROPOSITO Y EVALUANDO QUE LAS NECESIDADES EMITIDAS SEAN EN BENEFICIO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA COMUNICACION EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA DEPENDENCIA. 8. EMITIR LA ACREDITACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS (OUTSOURCING) EN EL AREA DE COMUNICACIONES, ASI COMO SUPERVISAR LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN BASE A LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS, VERIFICANDO Y SUPERVISANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE HERRAMIENTAS DE CONTROL Y MONITOREO, A FIN DE MINIMIZAR LA INTERRUPCION DE LOS SERVICIOS DURANTE UN INCIDENTE Y EVITAR LA AFECTACION DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARIA. 9. SUPERVISAR LA OPERACION DE LAS SESIONES DE VIDEOCONFERENCIA, ASI COMO ASEGURAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED DE VOZ Y DATOS COMO MEDIO DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LA MEJOR INFRAESTRUCTURA Y LA VERIFICACION DEL MEDIO DE TRANSMISION, A FIN DE CUMPLIR CON EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DEFINIDAS POR CADA AREA ADMINISTRATIVA Y QUE LAS AREAS INVOLUCRADAS PUEDAN COADYUVAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 10. COORDINAR EL CALENDARIO DE SOLICITUDES DE LAS SESIONES DE VIDEOCONFERENCIA, Y ATENDER LAS REQUISICIONES EMITIDAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CENTRO DE ATENCION A USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA AREA.

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. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/htmlspc/temarios/convocatoria150/713_17_SUBDIRCI.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	INFORMATICA.
Otros conocimientos	EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO; TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, AMBAS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. IDIOMA INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

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

	<table border="1"> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>19 de enero al 1 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 7 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 7 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 7 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 7 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental.</td><td>A partir del 7 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 7 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 21 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 18 de abril de 2011</td></tr> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	19 de enero al 1 de febrero de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de febrero de 2011	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 7 de febrero de 2011	Evaluación de Habilidades	A partir del 7 de febrero de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 7 de febrero de 2011	Revisión Documental.	A partir del 7 de febrero de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 7 de febrero de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 21 de febrero de 2011	Determinación	A partir del 18 de abril de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	19 de enero al 1 de febrero de 2011																		
Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de febrero de 2011																		
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 7 de febrero de 2011																		
Evaluación de Habilidades	A partir del 7 de febrero de 2011																		
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 7 de febrero de 2011																		
Revisión Documental.	A partir del 7 de febrero de 2011																		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 7 de febrero de 2011																		
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 21 de febrero de 2011																		
Determinación	A partir del 18 de abril 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. La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718.																		

	Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico: http://rechumanos.sct.gob.mx/ (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 el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), 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. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber 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 (formato disponible en el portal electrónico: http://rechumanos.sct.gob.mx/). 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. 5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años). 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. 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. 9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 10. 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 titular 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 titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:						
	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL						
	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.					
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.					
	Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.					
	Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.					
	17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
	Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico				
			Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
Evaluación de Habilidades		20	20	20	20	20	
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. La renuncia 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, el Acuerdo respectivo emitido 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. Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuará.
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. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. 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. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar 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 A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0080

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

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

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades 27-311-1-CFLC001-0000202-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Citar al presunto responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a la audiencia a que se refiere dicho ordenamiento legal, a efecto de que declare en relación a los hechos que se le atribuyen. Función 1.1.- Revisar el proyecto de citatorio con el propósito de verificar que cumpla con los requisitos establecidos, para garantizar la legalidad del mismo. Función 1.2.- Verificar que se atiendan las observaciones realizadas en el proyecto del citatorio con el objeto de confirmar que cumpla con los requisitos establecidos, para garantizar la legalidad del mismo. Función 1.3.- Firmar el oficio citatorio, para llamar a comparecer al servidor público a la audiencia de Ley. Objetivo 2.- Ordenar la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando no se cuente con elementos suficientes para proponer la resolución respectiva, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento, para turnarlo a su resolución. Función 2.1.- Ordenar la práctica de las diligencias necesarias, para la debida integración del expediente. Función 2.2.- Citar a otras audiencias cuando resulte necesario, para la debida y total integración del procedimiento. Función 2.3.- Emitir el acuerdo de cierre de instrucción, a efecto de proceder a dictar la resolución correspondiente. Objetivo 3.- Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, si de las constancias de autos se desprende que así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable a fin de cumplir con lo establecido en la ley de la materia. Función 3.1.- Emitir el acuerdo que determine la suspensión temporal del servidor público, a fin de dar seguimiento al procedimiento administrativo. Objetivo 4.- Revisar el proyecto de resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidades y someterlo a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como proponer a éste la realización de las acciones que procedan conforme a la Ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida. Función 4.1.- Revisar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo, con el propósito de que ésta cumpla con los requisitos de legalidad y forma al emitirse. Función 4.2.- Someter a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el proyecto de resolución, para su revisión y firma. Objetivo 5.- Revisar el proyecto de cumplimiento de Sentencia y someterlo a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de que sea aprobado y suscrito en su caso.		

	Función 5.1.- Revisar el proyecto de cumplimiento de sentencia y someterlo a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de que sea aprobado y suscrito en su caso. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado). Consultaría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

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, 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, 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 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. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario 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 Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos 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 participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. 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 para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás herramientas serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de superiores jerárquicos 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).

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité.

*** 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.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion>

Nota:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	19 de enero de 2011
	Registro de aspirantes	Del 19 de enero al 3 de febrero de 2011
	Revisión curricular	Del 19 de enero al 3 de febrero de 2011
	Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 4 al 17 de febrero de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 18 de febrero al 28 de febrero de 2011
	Entrevista	Del 28 de febrero al 10 de marzo de 2011
	Determinación	Del 28 de febrero al 10 de marzo de 2011
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal), se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Nota: Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación 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 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 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. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala sur (Oficina de la Dirección de General de Recursos Humanos). 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 la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar 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 detallado y actualizado. 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, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la 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. 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. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta y baja al ISSSTE o IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el 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. 11. 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, 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 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 0080. El temario para en 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.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.

	Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. 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.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. 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 19 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Liliana Reyes Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/01

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/2011/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (01/01/11) *		
Código	12-513-1-CFNC003-0000017-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 1: SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASI COMO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES, APEGANDOSE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. FUNCION 1: COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DEL PRESUPUESTO. FUNCION 2: SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A TRAVES DEL PAT A LA D.G.R.H. FUNCION 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE: ISSSTE, SAR, CURP, SEGUROS METLIFE, FONAC, ASI COMO CONSTANCIAS DE TRABAJO, PAGOS DE TIEMPO EXTRA, CREDENCIALES, FILIACIONES, SEGUROS Y PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS, E HIPOTECARIOS PARA EL PERSONAL DE LA D.G.R.H. OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) Y DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE LA D.G.R.H. Y PRESENTARLO A SU TITULAR PARA LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AVANCE DE LOS MISMOS. FUNCION 1: APLICAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES, DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. FUNCION 2: ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LA D.G.R.H. PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS.		

	FUNCION 3: DETERMINAR DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA LOS SISTEMAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, ASI COMO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y DE ADMINISTRACION DEL PARQUE VEHICULAR, ASIGNADO A LA D.G.R.H.; Y LA CORRECTA COORDINACION Y SUPERVISION DEL INVENTARIO DE INSUMOS EXISTENTES EN ALMACEN PARA LA CORRECTA ATENCION DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD. OBJETIVO 3: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. FUNCION 1: CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA D.G.R.H., ASI COMO EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO PARA GASTOS EMERGENTES. FUNCION 2: REALIZACION DE TRAMITES Y SEGUIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARIA. FUNCION 3: COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA EL PERSONAL, LAS INSTALACIONES FISICAS Y LOS BIENES ASIGNADOS A LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA ELLO. OBJETIVO 4: COORDINAR, CONFORME A LA NORMATIVA ESTABLECIDA, LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y SISTEMA CONTABLE DE LA D.G.R.H. FUNCION 1: SUPERVISAR Y APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES. FUNCION 2: SUPERVISAR LOS PROGRAMAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASI COMO LA EROGACION DE LOS MISMOS A TRAVES DE LA REALIZACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR; LLEVANDO A CABO LA CORRECTA SUPERVISION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL RECURSO FINANCIERO EJERCIDO E INFORMAR A LAS INSTANCIAS PERTINENTES. FUNCION 3: COORDINAR EVENTOS OFICIALES AUTORIZADOS POR EL C. SECRETARIO, (DIA DE REYES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LAS MADRES, CONVIVENCIA INFANTIL, CARRERA INTERSECRETARIAL Y PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS) OBJETIVO 5: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES, ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES. FUNCION 1: ATENDER CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASI COMO LA PRESTACION DE SERVICIOS. FUNCION 2: COORDINAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA EN LA MATERIA. FUNCION 3: SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, ASI COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO, ASI COMO LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES EXTERNOS.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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/las concursantes		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los 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 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 candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

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

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

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

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

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

Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de enero al 1 de febrero 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/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	19 de enero de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 4 de febrero de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de febrero de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de febrero de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de febrero de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de febrero de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de febrero de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de febrero de 2011
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)	

		Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los 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 border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Etapa o subetapa</th><th>Puntaje asignado</th><th>Puntaje asignado</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o subetapa	Puntaje asignado	Puntaje asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapa o subetapa	Puntaje asignado	Puntaje asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																								

Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el 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 público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008. (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de 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 Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será

	notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-01) 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: Coordinación Administrativa

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNC003-0000017-E-C-6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos

Tema 1:	Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.		
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
		Bibliografía	DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, VI, X, XII y XIII.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5174301&fecha=10/01/2011

Tema 2:	Recursos Financieros	
	Subtema 1:	Normatividad aplicable al Presupuesto.
		Bibliografía LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Publicado en el D.O.F. 28-diciembre-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Disposiciones Generales. Artículo 1, artículo 2, artículo 3, artículo 6, artículo 7, artículo 8, artículo 9, artículo 10 hasta definición de los capítulos.
Tema 3:	Subtema 1:	Página Web http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
		Recursos Humanos
		Normatividad aplicable a Recursos Humanos.
		Bibliografía Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31/05/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Documento completo (42 Artículos y 4 Artículos Transitorios)
		Página Web www.diputados.gob.mx
		Bibliografía Ley del ISSSTE (D.O.F. 31/03/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el documento (5 Capítulos y 47 Artículos Transitorios)
		Página Web http://www.issste.gob.mx
		Bibliografía Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el documento (17 Capítulos y 8 Artículos Transitorios)
		Página Web http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
		Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09/01/06) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 06/09/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley del SPC Título Segundo – Capítulo Primero. Título Segundo – Capítulo Segundo. Título Tercero - Capítulo Primero. Reglamento de la Ley del SPC. Título Primero – Capítulo Unico. Título Segundo – Capítulo Unico.
		Página Web http://dof.gob.mx
Tema 4:	Recursos Materiales	
	Subtema 1:	Normatividad aplicable para la contratación de bienes y servicios.
		Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo Primero, Capítulo Segundo Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Unico. Título Cuarto. Capítulo Unico. Título Quinto. Capítulo Unico. Título Sexto. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/02

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/2011/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA (01/02/11)		
Código	12-111-1-CFLB002-0000026-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: SER EL REPRESENTANTE LEGAL Y ASESOR DE LA COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, ASI COMO ASESORAR A LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA MISMA, EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA. OBJETIVO 1: REPRESENTAR LEGALMENTE A LA COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, Y DE LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA MISMA, EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA. FUNCION 1: ATENDER, DIRIGIR, CONDUCIR, ASESORAR Y, EN SU CASO, REPRESENTAR A LA COMISION O A SU TITULAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS DE ESTA. FUNCION 2: PROPONER A LA DIRECCION GENERAL JURIDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBAN RENDIR EL SECRETARIO Y EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA EN LOS CASOS EN LOS QUE SE LE HUBIERE CONFERIDO LA REPRESENTACION PRESIDENCIAL, ASI COMO LOS RELATIVOS A LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES. FUNCION 3: COMPARECER Y REPRESENTAR A LA COMISION FEDERAL Y A SUS FUNCIONARIOS ANTE LAS AUTORIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO, LABORAL O JUDICIAL EN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN QUE SEA ACTORA O DEMANDADA, TENGA INTERES JURIDICO O SE LE DESIGNE COMO PARTE, PARA LO CUAL EJERCITARA TODA CLASE DE ACCIONES, DEFENSAS Y EXCEPCIONES QUE CORRESPONDAN A LA COMISION, CON LA DEBIDA PARTICIPACION DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 2: ASESORAR A LA COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, ASI COMO A LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA MISMA, EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA. FUNCION 1: ELABORAR Y EVALUAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ORDENES Y EN GENERAL DE TODAS LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA COMISION.		

	FUNCION 2: REVISAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS QUE CELEBRE LA COMISION FEDERAL; ASI COMO, REVISAR LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION. FUNCION 3: FIJAR, DIFUNDIR Y EVALUAR LOS LINEAMIENTOS Y REQUISITOS LEGALES A QUE DEBEN SUJETARSE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE COORDINACION, AUTORIZACIONES Y CERTIFICACIONES QUE CELEBRE O EXPIDA LA COMISION Y DICTAMINAR SOBRE SU INTERPRETACION, SUSPENSION, RESCISION, REVOCACION, TERMINACION, NULIDAD Y DEMAS ASPECTOS JURIDICOS, CON LA PARTICIPACION QUE EN SU CASO CORRESPONDA A LA DIRECCION GENERAL JURIDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cinco años en Derecho Internacional y/o Cinco años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS (02/02/11)		
Código	12-511-1-CFOA001-0000020-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ANALIZAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EFECTUAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA ATENDER SOLICITUDES INSTITUCIONALES A FIN DE APOYAR SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD. OBJETIVO 1: COMPRENDER LA PROBLEMÁTICA Y DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS A DESARROLLAR. FUNCION 1: DETERMINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ACTUAL Y LOS REQUISITOS DEL SISTEMA PROPUESTO. FUNCION 2: IDENTIFICAR EL ALCANCE OBJETIVOS Y RESTRICCIONES DE ACUERDO A LA FUNCIONALIDAD QUE DEBE CUBRIR EL NUEVO SISTEMA, LAS AREAS INVOLUCRADAS, POLITICAS, RECURSOS Y LOS VINCULOS CON OTROS SISTEMAS O ENTES EXTERNOS. FUNCION 3: ANALIZAR LAS NECESIDADES Y LA FACTIBILIDAD PARA DESARROLLAR UN SISTEMA INFORMATICO QUE LAS ATIENDA. OBJETIVO 2: DISEÑAR LOS PRODUCTOS DE SOFTWARE USANDO METODOLOGIAS ESTANDAR PARA GARANTIZAR QUE LA SOLUCION CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.		

	FUNCION 1: MODELAR EL PROCESO ACTUAL Y LA SOLUCION O SOLUCIONES PROPUESTAS QUE SIRVAN COMO BASE PARA DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE QUE GARANTICEN LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS. FUNCION 2: DEFINIR LAS ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO, INTERFACES DE USUARIO. FUNCION 3: DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL SISTEMA BASADOS EN EL MODELADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES. OBJETIVO 3: CODIFICAR LOS SISTEMAS PARA OBTENER LOS PRODUCTOS DE SOFTWARE QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS. FUNCION 1: PLANEAR, COORDINAR, Y DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE CON BASE A LA DEFINICION DEL MODELADO DEL PRODUCTO FINAL. FUNCION 2: PLANEAR DEFINIR E INTEGRAR PRODUCTOS PARCIALES O COMPONENTES. FUNCION 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA DESARROLLADO. OBJETIVO 4: GARANTIZAR LA IMPLANTACION Y PUESTA EN MARCHA DE LOS SISTEMAS EN LAS AREAS DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES. FUNCION 1: DEFINIR LA PLANEACION Y ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA INSTALACION DE LOS NUEVOS SISTEMAS EN LAS AREAS DE TRABAJO FUNCION 2: DEFINIR LOS CRITERIOS DE PRUEBA PARA LOS SISTEMAS PARA GARANTIZAR SU OPERACION Y FUNCIONAMIENTO. FUNCION 3: ESTABLECER POLITICAS DE MANTENIMIENTO QUE SIRVAN PARA ASEGURAR EL BUEN RENDIMIENTO DE LOS SISTEMAS OBJETIVO 5: MANTENER EN OPERACION LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LOS SISTEMAS DE INFORMACION. FUNCION 1: ESTABLECER POLITICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION FUNCION 2: DESARROLLAR PLANES DE CAPACITACION TECNICA Y OPERACIONAL AL PERSONAL QUE UTILIZARA LOS SISTEMAS. FUNCION 3: ESTABLECER CRITERIOS DE ATENCION Y SOLUCION A CONTINGENCIAS Y PROBLEMAS DERIVADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Ciencias de los Ordenadores y/o Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Dos años en Procesos Tecnológicos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			

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

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de posgrados, 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 Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 deberán cruzarse con el Currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de enero al 1 de febrero de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 4 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 8 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 9 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 9 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 9 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 10 de febrero de 2011</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de enero de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 4 de febrero de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de febrero de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de febrero de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de febrero de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de febrero de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de febrero de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de febrero de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	19 de enero de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 4 de febrero de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de febrero de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de febrero de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de febrero de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de febrero de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de febrero de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de febrero 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 Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. 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 y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria																								

Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-02) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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/materrrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).

	Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFLB0026-E-C-P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 111.CORRDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema 1:	Sistema de Gestión de Calidad		
	Subtema 1:	ISO 9000 Vocabulario; Requisitos y Mejora del Desempeño	
		Bibliografía	Norma ISO 9000 Vocabulario; Requisitos y Mejora del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1, 2 y 3
		Página Web	http://normas-iso-9000.blogspot.com http://www.uaemex.mx/SGCUAEMex/pdf/normaiso9000_2005.pdf
	Subtema 2:	Del Sistema de Gestión de Calidad	
		Bibliografía	Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 4, 5, 6 y 7
		Página Web	http://normas-iso-9001:2000.blogspot.com
		Bibliografía	GUTIERREZ, Pulido. Calidad y Productividad. 3a. edición, Editorial McGraw-Hill, México, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1, 3, 4, 5, 7, 10, 12 y 16
		Página Web	
		Bibliografía	AGUILAR, Villanueva Luis F. Gobernanza y gestión pública. 1a. edición, Fondo de Cultura Económica, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: del 1 al 4
		Página Web	

Tema 2:	Marco Jurídico aplicable a la Administración Pública Federal y Paraestatal	
	Subtema 1	La Administración Pública
		Bibliografía VALLS, Hernández Sergio, Matute González Carlos. Nuevo Derecho Administrativo. 2a. edición, Editorial Porrúa, México 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos: I, II, V, VI, IX, XIII, XVI y XVII
		Página Web
		Bibliografía DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. Compendio de Derecho Administrativo. Primer Curso 8a. edición, Editorial Porrúa, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos: 5o. y 6o.
		Página Web
	Subtema 2	Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 80 al 93
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero, Segundo: Capítulo I y Capítulo II y Título Tercero
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos del I, II, IV y V
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. Compendio de Derecho Administrativo. Primer Curso 8a. edición, Editorial Porrúa, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 6o. y 7o.
		Página Web
		Bibliografía SERRA, Rojas Andrés. Derecho Administrativo. 27a. edición, Editorial Porrúa, México 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Sexto y Séptimo
		Página Web
		Bibliografía FRAGA, Gabino. Derecho Administrativo. 35a. edición, Editorial Porrúa, México, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Segundo
		Página Web
	Subtema 3	Responsabilidades de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía ORTIZ, Soltero Sergio Monserrit. Responsabilidades legales de los Servidores Públicos. 4a. edición, Editorial Porrúa, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos: I, II de las páginas 42 a 52 y Capítulos del IV al VII
		Página Web

	Subtema 4	De la Mejora Regulatoria	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Tercero A
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5	Transparencia, Planeación, Presupuesto, Control y Evaluación del gasto público.	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I al IV, Título Segundo, Capítulos: I a IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Primero, Segundo, Cuarto y Quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Tercero y Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 18, 19 y 20
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 3	Proceso Legislativo		
	Subtema 1	Proceso Legislativo en el Congreso de la Unión	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 63 al 72
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. Compendio de Derecho Administrativo. Primer Curso 8a. edición, Editorial Porrúa, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4o.
		Página Web	
		Bibliografía	VALLS, Hernández Sergio, Matute González Carlos. Nuevo Derecho Administrativo. 2a. edición, Editorial Porrúa, México 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XX
		Página Web	
		Bibliografía	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2	El Poder Legislativo y las Facultades de las Cámaras	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 73, 74, 75, 76, 77 y 78
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	BURGOA, Ignacio. Derecho Constitucional Mexicano. 19a. edición, Editorial Porrúa, México 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7o.
		Página Web	

		Bibliografía	TENA, Ramírez Felipe. Derecho Constitucional Mexicano. 39a. edición, Editorial Porrúa, México 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 12, 13, 14, 15, 17, 20, 21 y 22.
		Página Web	
	Subtema 3	Proceso y requisitos para la presentación de iniciativas por parte del Ejecutivo Federal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo: 71
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emite los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1o. al 10
		Página Web	http://www.cjef.gob.mx/
		Bibliografía	CARBONELL, Miguel, Pedroza de la Llave Susana Thalia. Elementos de Técnica Legislativa. 3a. edición, Editorial Porrúa, México 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 85 a 143 y 181 a 289
		Página Web	
Tema 4	Legislación Sanitaria		
	Subtema 1	Preceptos constitucionales vinculados a la protección de la salud.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1o., 2o., 4o., 73 y 133
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1, 2 Sección Primera
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley General para el Control del Tabaco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 55
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	Reglamentación en materia sanitaria	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero a Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: Primero, a Noveno.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-123.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I al XIII
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/

		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Octavo
		Página Web	www.salud.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención médica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al XII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I a VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 3:	Disposiciones aplicables al sector coordinado por la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Decretos de creación de los Hospitales General Manuel Gea González
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 23
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busqueda=
		Bibliografía	Decreto de creación del Hospital General de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 21
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busqueda=
		Bibliografía	Decreto de Creación del Hospital Juárez de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 20
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busqueda=
		Bibliografía	Decreto de creación de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad del Bajío
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 21
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busqueda=
		Bibliografía	Decreto de Creación del Hospital de Chiapas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 23
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busqueda=

		Bibliografía	Decreto de Creación del Hospital de Oaxaca
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 21
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
		Bibliografía	Decreto de Creación del Hospital de Yucatán
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 21
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
Tema 5:	Proceso para la elaboración de Reglamentos		
	Subtema 1	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 89 y 92
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	TENA, Ramírez Felipe. Derecho Constitucional Mexicano. 39a. edición, Editorial Porrúa, México 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo: XXV
		Página Web	
		Bibliografía	VALLS, Hernández Sergio, Matute González Carlos. Nuevo Derecho Administrativo. 2a. edición, Editorial Porrúa, México 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo: XX
		Página Web	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y tramite de reglamentos del Ejecutivo Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al IV
		Página Web	http://www2.cjef.gob.mx/
		Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. Compendio de Derecho Administrativo. Primer Curso 8a. edición, Editorial Porrúa, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Página Web	
Tema 6:	Normalización		
	Subtema 1:	Procedimiento para la emisión de Normas Oficiales Mexicanas	
		Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Tercero, Título Cuarto: Capítulos I, II, IV y VI, Título Quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Instancias competentes en materia de Normalización.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11Bis, 16
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Áreas de la Secretaría de Salud competentes para la emisión de Normas Oficiales Mexicanas.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11Bis, 16 y 38

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3o.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
	Subtema 4	Normas Oficiales Mexicanas	
		Bibliografía	NOM-005-SSA3-2010 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. 16 de agosto de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados: 1 a 6 y 9
		Página Web	http://www.economia-noms.gob.mx/noms/consultasAction.do
		Bibliografía	NOM-197-SSA1-2000 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. 24 de octubre de 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados: 1 a 8, 11 y 12
		Página Web	http://www.economia-noms.gob.mx/noms/consultasAction.do
		Bibliografía	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. 15 de septiembre de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados: 1 a 8 y 11
		Página Web	http://www.economia-noms.gob.mx/noms/consultasAction.do
		Bibliografía	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. 6 de enero de 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados: 1 a 5.11, 9 y 10
		Página Web	http://www.economia-noms.gob.mx/noms/consultasAction.do
Tema 7:	Contratos Administrativos		
	Subtema 1	Contratos y Convenios. Elementos.	
		Bibliografía	Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1792 al 1834Bis
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	Tipos de contratos administrativos. Procedimiento de contratación y requisitos de los contratos.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, Capítulo II, Título Segundo, Títulos: Tercero, Quinto y Sexto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: Primero, Segundo, Tercero y Título Quinto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 8:	De las Personas		
	Subtema 1:	Personas Físicas y Morales	
		Bibliografía	Domínguez Martínez Jorge Alfredo. "Derecho Civil". Editorial Porrúa. 7a. Edición. México. 2000. Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del libro: Segunda Parte Capítulos IV, V, VI. Del Código: Libro Primero, Títulos Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 9:	Teoría General del Acto Jurídico.		
	Subtema 1:	Acto y hecho jurídico.	
		Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. "Compendio de Derecho Civil. T. I." 16a. edición. Editorial Porrúa. México 1979.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV, Capítulos I, II, III, IV, V, VI
		Página Web	
Tema 10:	De los Bienes		
	Subtema 1:	Bienes muebles e inmuebles.	
		Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, Título Primero, Título Segundo Capítulos II, III, IV y V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 11:	Posesión y Prescripción		
	Subtema 1:	Posesión y Prescripción	
		Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo único, Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV, V y VI.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 12:	Derechos Reales		
	Subtema 1:	Propiedad y Copropiedad	
		Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. "Compendio de Derecho Civil. T. II" 14a. edición. Editorial Porrúa. México 1982 y Código Civil para Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro Título III Capítulos I y II. Del Código: Libro Segundo. Título Cuarto Capítulos I, II, III, IV, V, VI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Usufructo, Uso, Habitación y Servidumbres	
		Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. "Compendio de Derecho Civil. T. II" 14a. edición. Editorial Porrúa. México 1982 y Código Civil para el Distrito Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro Título III, Capítulos III, IV, V y VI. Del Código: Libro Segundo. Título Quinto Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 13:	De las Obligaciones		
	Subtema 1:	Fuentes y Modalidades de las Obligaciones.	
		Bibliografía	Bejarano Sánchez Manuel. "Obligaciones Civiles". 5a. edición. Editorial Oxford. México 2001 Gutiérrez y González Ernesto. "Derecho de las Obligaciones". 15a. edición. Editorial Porrúa, México. 2003. Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Parte 1, 2 y 3. Del segundo Libro: Segunda parte Capítulos I, II, III, IV, V Del Código: Libro Cuarto. Títulos: Primero, Segundo, Tercero y Cuarto, con todos sus capítulos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Extinción de las Obligaciones	
		Bibliografía	Bejarano Sánchez Manuel. "Obligaciones Civiles." 5a. edición. Editorial Oxford. México 2001 y Rojina Villegas Rafael. "Derecho Civil Mexicano Volumen II". 9a. edición. Editorial Porrúa. México. 2003. Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Parte 4. Del segundo Libro. Quinta parte Capítulos I, II, III, IV, V, VI Del Código: Libro Cuarto. Título: Quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 14:	De los Contratos Civiles		
	Subtema 1:	Contratos en particular	
		Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Títulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto y Décimo Sexto, con todos sus capítulos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 15:	Acciones Civiles		
	Subtema 1:	Acciones en particular	
		Bibliografía	Pallares Eduardo. Tratado de las Acciones Civiles. 8a. edición. Editorial Porrúa. México. 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del XXIV al XLVI.
Tema 16:	Proceso Civil		
	Subtema 1:	Proceso Civil Federal.	
		Bibliografía	Castillo Larrañaga José y Rafael de Pina. "Derecho Procesal Civil". 6a. edición. Editorial Porrúa. México 1963; Alcala Zamora y Castillo Niceto. "Clínica Procesal". 1a. edición. Editorial Porrúa, México. 1963; Arellano García Carlos. "Práctica Forense Civil y Familiar" 20a. edición. Editorial Porrúa, México 1998. Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24 de febrero de 1943).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primer libro: Título V, VI, VII, VIII y XIX, Segundo Libro: Capítulo I, XXIV, Tercer Libro: Capítulo I, III, IV y V Del Código: Libro Primero, Títulos Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo, con todos sus capítulos. Libro Segundo Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto. Libro Tercero, Títulos: Primero, Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Proceso y Procedimientos Civiles en el Distrito Federal.	
		Bibliografía	Pallares Eduardo. "Derecho Procesal Civil". 7a. edición. Editorial Porrúa. México 1978; Becerra Bautista José. "El proceso Civil en México". 4a. edición. Editorial Porrúa. México. 1974 Briseño Sierra Humberto. "El Juicio Ordinario Civil Volumen II". Segunda edición. Editorial Trillas México. 1986. Y Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (DOF 26 de mayo de 1928).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Capítulos: XIV, XV, XVI, XVIbis, XVII, XVI y XIX, XXI y XXX Del segundo libro, Libro Primero Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto Del tercer Libro : Capítulos 17, 18 y 19 Del Código: Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo con todos sus capítulos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 17:	De la Reclamación de Fianza		
	Subtema 1:	Procedimientos Especiales	
		Bibliografía	Ley Federal de Instituciones de Fianzas. (DOF 29 de diciembre de 1950)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Capítulo IV.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 18:	Procedimiento Penal		
	Subtema 1:	Averiguación Previa, Instrucción y Juicio (fuero federal)	
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales (DOF 30 de agosto de 1934).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Código: Título Segundo, Capítulo I, II, III; Título Tercero; Título Cuarto Capítulo I, II, III; Título Quinto Capítulos I, II, III, IV; Título Sexto Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, VIII bis; Título Séptimo; Título Octavo y Título Noveno.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Averiguación Previa, Instrucción y Juicio (fuero local en el Distrito Federal)	
		Bibliografía	Rivera Silva Manuel. "El Procedimiento Penal". 23a. edición. Editorial Porrúa. México. 1994. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal (DOF 29 de agosto de 1931).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro: Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Décimo Noveno. Título Segundo, Sección Primera Capítulos del I al XIII; Sección Segunda Capítulos I y II; Sección Tercera Capítulos I y II; Título Tercero, Capítulos I, II y III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 19:	De la Garantías Individuales		
	Subtema 1:	Garantías individuales	
		Bibliografía	Zamora Pierce Jesús. "Garantías y Proceso Penal". 6a. edición. Editorial Porrúa. México. 1993. Castro V. Juventino. "Garantías y Amparo". 13a. edición. Editorial Porrúa, México. 2004. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 5 de febrero de 1917)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro: Primera parte Capítulos primero, segundo, tercero, cuarto,; Tercera Parte Capítulos quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo; Del segundo Libro: Primera parte Capítulos V, VI y VII De la Carta Magna: Título Primero, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 20:	Del Amparo		
	Subtema 1:	Principios del Amparo	
		Bibliografía	Burgoa Orihuela Ignacio. "El Juicio de Amparo". 39a. edición. Editorial Porrúa. México 2002. Gongora Pimentel Genaro y María Guadalupe Saucedo Zavala. "La suspensión del acto reclamado". Séptima edición. Editorial Porrúa, México 2004.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primer libro: Capítulo Séptimo Segundo Libro: páginas 1-14 y 15 a 611
		Página Web	
	Subtema 2:	Competencia en el Juicio de Amparo	
		Bibliografía	Arellano García Carlos. "Práctica Forense del Juicio de Amparo". 10a. edición. Editorial Porrúa. México. 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
Tema 21:		Página Web	
	Del Juicio de Amparo		
	Subtema 1:	Amparo Indirecto.	
		Bibliografía	Noriega Alfonso. "Lecciones de Amparo". Primera edición. Editorial Porrúa. México. 1975. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (10 de enero de 1936)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro: Capítulo IV, IX, X, XI, XV, XVI, XVIII De la ley: Libro Primero Título Segundo. Capítulos del I al IV.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Amparo Directo	
		Bibliografía	Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (10 de enero de 1936)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero Título Tercero. Capítulos del I al IV.
		Página Web	
Tema 22:	Procedimiento Administrativo		
	Subtema 1:	Del Procedimiento Administrativo	
		Bibliografía	Margain Manautou Emilio. "De lo contencioso administrativo" 13a. edición. Editorial Porrúa, México. 2006. González Pérez Jesús. "Derecho Procesal Administrativo" Tomo I. 3a. edición. Editorial Porrúa. México. 2005. Ley Federal del Procedimiento Administrativo (DOF 4 de agosto de 1994)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro: Capítulos I, II, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII Del segundo libro: Título Primero Capítulos primero, segundo; Título Segundo Capítulos Primero, segundo, Título Cuarto Capítulos primero, segundo, tercero. Título Quinto Capítulos primero, segundo, tercero. De la Ley: Título Tercero, Capítulos del I al XI.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 23:	Del Derecho del Trabajo		
	Subtema 1:	Sujetos del Derecho del Trabajo.	
		Bibliografía	Dávalos José. "Derecho del Trabajo I". 3a. edición. Editorial Porrúa. México 1990.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XII
		Página Web	
Tema 24:	Derecho Procesal del Trabajo		
	Subtema 1:	Apartado A	
		Bibliografía	De Buen L. Nestor. "Derecho Procesal del Trabajo". 17a. edición. Editorial Porrúa, México, 2007 Ley Federal del Trabajo (DOF 1 de Abril de 1970).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro: Primera Parte Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Segunda Parte Capítulos X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV; Tercera Parte Capítulos XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, Cuarta Parte Capítulos LVI, LVII, LVIII, LIX, LX, Título Segundo Capítulos del I al V; Título Tercero Capítulos IV y V; Título Once Capítulos X, XI, XII y XIII; Título Catorce Capítulos del I al XIX
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Apartado B	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional (DOF 28 de Diciembre de 1939).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos, Quinto, Sexto, Séptimo Capítulos I, II, III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 25:	Controversias Constitucionales		
	Subtema 1:	Controversias Constitucionales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 5 de Febrero de 1917)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Capítulo IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 26:	Tratados Internacionales		
	Subtema 1:	Ley Sobre la Celebración de Tratados	
		Bibliografía	Ley Sobre la Celebración de Tratados (DOF 2 de enero de 1992)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 27:	Responsabilidad Patrimonial		
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (DOF 31 de diciembre de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 28:	Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de abril de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos i, II, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Título Cuarto Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 29:	Bienes Nacionales		
	Subtema 1:	Ley General de Bienes Nacionales	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20 de mayo de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único; Título Segundo Capítulo único; título Tercero Capítulos I, II; Título Cuarto Capítulo único; Título Quinto Capítulo único; Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulo único.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

-* TODA LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD CITADA ES LA VIGENTE.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNB/2011/01

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

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

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética (01-01-11)		
Código	12-V00-1-CFLA001-0000022-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Conducir los procesos de diseño conceptual y los operativos para asegurar que se establecen las estrategias y las acciones necesarias para promover una cultura bioética en México, fomentar una cultura de reflexión, deliberación y discusión multidisciplinaria y multisectorial de los temas vinculados con la salud humana, y desarrollar normas éticas para la atención, la investigación y la docencia en salud. Objetivo 1. Conducir la operación de la Comisión Nacional de Bioética a fin de que sus funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz. Función 1. Fungir como interlocutor entre el consejo y los directores de área y los subdirectores. Función 2. Coadyuvar al desarrollo de estrategias y de actividades con cada uno de los directores de área y los subdirectores. Función 3. Evaluar periódicamente la eficacia conforme a indicadores desarrollados conjuntamente con cada una de las áreas. Objetivo 2. Planear y organizar el funcionamiento de las unidades administrativas que formen parte de la CNB, así como coordinar las actividades de éstas con las de la Secretaría de Salud. Función 1. Jerarquizar la importancia y urgencia de las actividades de cada una de las áreas administrativas de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Colaborar en la identificación de necesidades, debilidades y fortalezas de las unidades administrativas. Función 3. Conducir estrategias de comunicación y colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría. Objetivo 3. Someter a consideración del consejo la designación de los titulares de las unidades administrativas que formen parte de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Detectar a personas adecuadas para ocupar los puestos titulares de las unidades administrativas de la CNB. Función 2. Evaluar y documentar la idoneidad de las personas identificadas para ocupar los puestos de titularidad de las áreas administrativas. Función 3. Informar y sustentar frente al consejo sobre la necesidad de contratar a la persona que aparezca como la mejor para el puesto.		

	Objetivo 4. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1. Emitir documentos con información general potencialmente útil para la SSA y otras dependencias de la administración, así como específicos a solicitud particular. Función 2. Asesorar en materia de bioética, de identificación de problemas éticos y vías de solución de los mismos. Función 3. Establecer actividades de capacitación en bioética, tanto para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, como para otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Objetivo 5. Enriquecer, mantener y custodiar el acervo documental de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Autorizar la ampliación del acervo para su constante actualización. Función 2. Fijar los criterios de mantenimiento y custodia del acervo documental. Función 3. Asesorar al equipo encargado del acervo con relación a las fuentes idóneas para su enriquecimiento.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 2.- Carrera Genérica Derecho y/o 3.- Carrera Genérica Medicina y/o 4.- Carrera Genérica Filosofía y/o 5.- Carrera Genérica Salud y/o 6.- Carrera Genérica Psicología y/o 7.- Carrera Genérica Biología y/o 8.- Carrera Genérica Administración y/o 9.- Carrera Genérica Antropología y/o 10.- Carrera Genérica Computación e Informática y/o 11.- Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Seis años en Etica de Grupo y/o 2.- Seis años en Administración Pública y/o 3.- Seis años en Sistemas Filosóficos y/o 4.- Seis años en Ciencias Clínicas y/o 5.- Seis años en Estudio Psicológico de Temas Sociales y/o 6- Seis años en Etica de Individuos y/o 7.- Seis años en Antropología Cultural y/o 8.- Seis años en Cambio y Desarrollo Social y/o 9.- Seis años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1	Ponderación: 50
		Liderazgo	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: nivel Avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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. Currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta, manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar, impreso de la página de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado 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 solicitadas en el perfil. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en 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, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y

	cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL,

	IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, 19 de enero al 01 de febrero 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>19 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de enero al 1 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de enero al 1 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 4 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 8 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 9 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 9 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 9 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 10 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 10 de febrero de 2011</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de enero de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de enero al 1 de febrero de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de enero al 1 de febrero de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 4 de febrero de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de febrero de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de febrero de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de febrero de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de febrero de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 10 de febrero de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de febrero de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	19 de enero de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de enero al 1 de febrero de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de enero al 1 de febrero de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 4 de febrero de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de febrero de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de febrero de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de febrero de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de febrero de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 10 de febrero de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de febrero de 2011																						

	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 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 Bioética. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y La Comisión Nacional de Bioética 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, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ y www.cnb-mexico.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CNB programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																								

Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación, ubicada en Reforma No. 10, 31 piso, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur, No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 310, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos de ingresospc@salud.gob.mx y c_organica@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes

	registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-CNB-2011-01 y en (www.cnb-mexico.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CNB/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: **Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFLA001-0000022-E-C-C**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00-Comisión Nacional de Bioética.**

Tema 1:	Fundamentos y Orígenes de la Bioética		
	Subtema 1:	Desarrollo histórico y límites conceptuales de la ética y la bioética.	
		Bibliografía	Savater, F: El Contenido de la Felicidad. Un alegato reflexivo contra supersticiones y resentimientos. Ed. Aguilar, Altea, Alfaguara. México, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera Parte. El gesto. Fenomenología de la decisión ética. La necesidad de la ética. (pp. 23-47). Tercera Parte. Noticias del espíritu y avisos del Alma. Paradojas éticas de la salud (pp. 115-129). Tercera Parte. Biología y ética del amor propio. (pp. 131-145).

	Subtema 2:	Desarrollo, vertientes y perspectivas de la Bioética.	
		Bibliografía	González Valenzuela, J: Genoma Humano y dignidad humana. Ed. Antrhopos/ UNAM, Facultad de Filosofía y Letras (Autores, Textos y Temas. Filosofía; 59) México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo. I Bio-Etica y Gen-Etica (pp. 43-56). II Ciencia, Tecnología y Etica (pp. 58-59). III La Fuerza de la Etica (pp. 61-68). • Capítulo Quinto IV La crítica Habermasiana a la Eugenesa (pp. 190-198). V Repensar la naturaleza Humana ¿Se sustituye la ética por la genética? (pp. 200-204). Apéndice. Hitos cronológicos (pp. 209-213).
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R (Coords.) La Construcción de la Bioética. Textos de Bioética Volumen 1, Colec. Ciencia, Tecnología, Sociedad. Ed. FCE. México, 2007.
Tema 2:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción (pp. 11-12). I. Etica y Bioética. (pp. 13-22).
		Campos aplicativos de la Bioética.	
		Investigación, Comisiones y Aspectos Jurídicos.	
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R (Coords.) La Construcción de la Bioética. Textos de Bioética Volumen 1, Colec. Ciencia, Tecnología, Sociedad. Ed. FCE. México, 2007.
Tema 3:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. VIII. La investigación médica en seres humanos (pp. 135-147). Cap. IX. Comisiones de ética y de investigación. (pp.149-160). Cap. XII. Bioética y derecho. (pp.199-206).
		Tecnologías, Derecho, Etica y Bioética.	
		Tecnologías para la Salud, Legislación y Políticas Públicas.	
		Bibliografía	Rodríguez Ortega G. (Coord.) Bioética, legislación, políticas públicas y derechos humanos. Ed. Comisión Nacional de Derechos Humanos. México, 2004.
	Subtema 2:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Bioética, legislación y políticas públicas. (pp. 11-24). Las tecnologías para la salud y la bioética. (pp. 59-63). Bioética y derecho. (pp. 65-80). • Pobreza, ética y economía. (pp. 81-92).
		Marco Normativo Nacional de Derechos Humanos y Bioética	
		Bibliografía	Poder Ejecutivo, Secretaría de Gobernación: Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 5.
	Subtema 2:	Página Web:	http://dof.gob.mx/index.php?year=2008&month=08&day=29
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley vigente publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de junio de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II.- De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web:	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf

		Bibliografía	Acuerdo por el cual la Unidad para la promoción y defensa de los derechos humanos será la responsable de llevar a cabo la verificación periódica del avance del Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012, de los resultados de su ejecución, así como su incidencia en la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos páginas.
		Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5074898
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 7 de septiembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero y Segundo
		Página Web:	http://cnbmexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/6._NAL._Decreto_CNB.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5 a la 45. Anexos I al VI.
		Página Web:	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revista_debate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Programa de Acción Específico 2007-2012. México.
Tema 4:	Aspectos sociales de la Bioética.		
	Subtema 1:	Tecnología, Medio Ambiente y Sociedad.	
		Bibliografía	Soberón, G; Feinholz, D. (Eds.): Aspectos Sociales de la Bioética. Memorias CNB3. Ed. Comisión Nacional de Bioética, SSA, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tecnología, medio ambiente y sociedad. (pp. 13-42). El contexto ético-jurídico de las políticas de salud. (pp. 51-107).
Tema 5:	Eutanasia y Muerte. Reflexiones Básicas.		
	Subtema 1:	Algunos problemas filosóficos vinculados a la eutanasia y la muerte.	
		Bibliografía	Ciencias. Revista de difusión, Facultad de Ciencias, UNAM. Núm. 38, Abril-Junio, México, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Alvarez, A: El Enfermo ante la muerte. (pp. 12-22). Kraus, A: Eutanasia, encuentros y desencuentros. (pp. 24-29). Olivé, L: La muerte. Algunos problemas filosóficos. (pp. 30-35).
Tema 6:	Bioética: En Busca de Consensos.		
	Subtema 1:	Vulnerabilidad Humana y Bioética.	
		Bibliografía	Martínez Palomo, A. (Comp.): Bioética en busca de Consensos. Proyecto de informe. El Principio de respeto a la vulnerabilidad humana y a la integridad personal. Comité Internacional de Bioética, UNESCO. Ed. El Colegio Nacional. México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Propuesta de proyecto para el informe sobre el respeto a la vulnerabilidad humana y la integridad personal (pp. 7-10). - Enfoque histórico y filosófico. (pp. 10-15).

	Subtema 2:	Responsabilidad Social y Salud.	
		Bibliografía	Martínez Palomo, A. (Comp.): Bioética en busca de Consensos. Proyecto de informe. Sobre responsabilidad social y salud. Comité Internacional de Bioética, UNESCO. Ed. El Colegio Nacional. México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Determinantes sociales de la salud. (pp. 5-8). • Las dimensiones éticas y jurídicas. (pp. 9-23). • Areas especiales de atención. (pp. 27-36). • Acciones a emprender. (pp. 39-42).
	Subtema 3:	Pautas Universales de Bioética.	
		Bibliografía	Martínez Palomo, A. (Comp.): Hacia una declaración de Normas Universales de Bioética. Ed. El Colegio Nacional. México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Palomo Martínez, A.: Introducción. (pp. 1-6). • Anteproyecto de Declaración Relativa a las Normas Universales sobre la Bioética del Comité Internacional de Bioética de la UNESCO. (pp. 7-25). • Pérez Tamayo, R.: Ética médica, salud y protección social. (pp. 27-42). • Pérez Tamayo, R.: Las normas universales de la bioética. (pp. 43-51). • Feinholz, D; Soberón G: Comentarios a la Declaración sobre Normas Universales de Bioética de la UNESCO. (pp. 53-73). • González Valenzuela, J: Algunas implicaciones filosóficas de la Declaración sobre Bioética. (pp. 75-87).
	Tema 7: Normatividad Nacional de Comisiones de Bioética en las Entidades Federativas		
	Subtema 1:	Marco Nacional de Normatividad	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 7 de septiembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero y Segundo
		Página Web	Página Electrónica: cnb-mexico.salud.gob.mx Acceso directo: http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normativacional/6_NAL_Decreto_CNB.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estructura Operativa de la CNB, pág. 40 párrafo 3 y 4; pág. 41 párrafo 1.
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Programa de Acción Específico 2007-2010. México. 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2.2 Avances 2000-2006, pág. 25 párrafo 2 Instrumentos básicos para la creación de Cebcs, pág. 25; Pág. 26 párrafos 1, 2 y 3. 2.3 Retos 2007-2012, pág. 27, párrafos 1 4.3 Etapas para la instrumentación, pág. 43, párrafo 4. Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas, pág. 44, párrafo 1 y 2. Esquema Operacional, pág. 44.
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/pae.pdf

		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 20 y 21
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
Tema 8:	Normatividad Nacional e Internacional de los Aspectos Éticos de Investigación en Salud		
	Subtema 1:	Marco Nacional de Normatividad de Ética en Investigación en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	TÍTULO QUINTO. Investigación para la salud. Art. 96, 98, 100 a 102.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 20 y 21
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Ética en Investigación. México. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Comités de Ética en Investigación: importancia, objetivos, funciones, procedimientos. Págs. 27 a 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
	Subtema 2:	Marco Internacional de Ética en la Investigación en Salud	
		Bibliografía	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado B.- Principios básicos para toda investigación médica.
		Página Web	www.censida.salud.gob.mx/descargas/etica/declaracion_Helsinki.pdf
		Bibliografía	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. UNESCO. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 19
		Página Web	www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146180S.pdf
Tema 9:	Ética Médica		
	Subtema 1:	Aspectos Éticos de la Relación Médico Paciente	
		Bibliografía	Pérez Tamayo R.: Ética Médica Laica, Fondo de Cultura Económica. México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte II, Algunos pseudoproblemas de ética médica. (pp. 93-119)
		Bibliografía	Rivero Serrano O., Duarte Montiel I.: Tratado de Ética Médica, Trillas, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte II, Ética Médica en el Ejercicio Profesional (pp-10 –148)
		Bibliografía	Ramos Ramos A., Beas Nava JA., Vázquez Cortés FJ., Machuca Martínez LF., Alba Macías P., Becerra Zavala R.: Carta de Consentimiento Bajo Información, Indicador de comunicación médico paciente. Gobierno del Estado de Jalisco, Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Jalisco, Universidad de Guadalajara, Hospital Civil de Guadalajara, Universidad Autónoma de Guadalajara, et al. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 11 a la 203.

		Bibliografía	Tena Tamayo C., Manuel Lee G., Casa Madrid Mata O.: Consentimiento Válidamente Informado. Comisión Nacional de Arbitraje Médico. 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 7 a la 77.
	Subtema 2:	Genética y Bioética	
		Bibliografía	Pérez Tamayo R.: Etica Médica Laica, Fondo de Cultura Económica. México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III, Los verdaderos problemas de ética médica. (pp. 217-233 y 274- 250)
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R (Coords.) La Construcción de la Bioética. Textos de Bioética Volumen 1, Colec. Ciencia, Tecnología, Sociedad. Ed. FCE. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III, Etica, Asesoramiento Genético y Diagnóstico Prenatal. (pp. 43- 48)
	Subtema 3:	Trasplante de Organos y Tejidos	
		Bibliografía	Pérez Tamayo R.: Etica Médica Laica, Fondo de Cultura Económica. México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III, Los trasplantes de órganos y tejidos y la ética médica (pp. 250-274)
		Bibliografía	Rivero Serrano O., Duarte Montiel I.: Tratado de Etica Médica, Trillas, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte IV, Consideraciones Eticas órganos y Tejidos. (pp-249–259)
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R (Coords.) La Construcción de la Bioética. Textos de Bioética Volumen 1, Colec. Ciencia, Tecnología, Sociedad. Ed. FCE. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte VI. Etica y trasplante de órganos pp.85-119
	Subtema 4:	Principios de confidencialidad y veracidad	
		Bibliografía	Pérez Tamayo R.: Etica Médica Laica, Fondo de Cultura Económica. México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte II, Algunos pseudoproblemas de ética médica. (pp. 93-119)
		Bibliografía	Rivero Serrano O., Duarte Montiel I.: Tratado de Etica Médica, Trillas, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III, capítulo 17. Principios actuales de la Etica Médica (pp-186-193)
Tema 10:	Normatividad Nacional e Internacional de Comités Hospitalarios de Bioética.		
	Subtema 1:	Marco Nacional de Normatividad de Comités Hospitalarios de Bioética	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités Hospitalarios de Bioética. México. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Comités Hospitalarios de Bioética: importancia, objetivos, funciones, procedimientos. Págs. 24 a 47
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf

Tema: 11	Subtema 2:	Marco internacional de normatividad de Comités Hospitalarios de Bioética	
		Bibliografía	UNESCO. Creación de Comités de Bioética. Francia. 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3.- Comités de Ética Médica u Hospitalaria: Objetivos, Funciones, composición. Págs. 36 a 42.
		Página Web	http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001393/139309s.pdf
		Bibliografía	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. UNESCO. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4, 5, 6 y 19
		Página Web	www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146180S.pdf
	Introducción de la perspectiva de derechos humanos y ética en políticas públicas		
	Subtema 1:	Introducción de la Perspectiva de Derechos Humanos en Políticas Públicas	
		Bibliografía	Rodríguez Ortega, Graciela (Coord) "Bioética, legislación, políticas públicas y derechos humanos", CNDH, México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Bioética, legislación y políticas públicas, políticas públicas y desempeño de los sistemas de salud, las tecnologías para la salud y la bioética, bioética y derecho, pobreza, ética y economía, los derechos humanos de la infancia, salud y medio ambiente, legislación y políticas públicas. Un caso: los derechos fundamentales de la juventud.
		Página Web	http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm
		Bibliografía	Aguilar Villanueva, Luis F. Estudio introductorio. En: "La hechura de las políticas" Volumen 2 de la Colección de Antologías de la Política Pública", Editorial Miguel Angel Porrúa, tercera edición marzo del 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índice. 9.- Los usos del análisis de políticas Giandomenico Majone, 10.- La factibilidad política y el análisis de políticas Arnold J. Meltsner, 11.- La factibilidad de las políticas sociales Giandomenico Majone.
		Bibliografía	Bardach, Eugene "Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas", traducción de David García-Junco Machado, Centro de Investigación y Docencia Económicas CIDE 2008, México 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-152.
	Subtema 2:	Obligaciones del Estado, Promover, Proteger y Garantizar los Derechos Humanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Texto vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, capítulo, de las garantías individuales, capítulo II, de los Mexicanos
		Bibliografía	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Texto vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo único disposiciones generales, título II integración de la comisión nacional de derechos humanos, capítulo I de la integración y facultades de la comisión nacional, capítulo II de la elección, facultades y obligaciones del presidente de la comisión
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-42.pdf
		Bibliografía	Poder Ejecutivo, Secretaría de Gobernación, Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 1999

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos páginas.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_to_word_frame.php?codnota=4953799
		Bibliografía	Cáceres Nieto, Enrique "Hacia un modelo de institución nacional para la protección y promoción de los derechos humanos del siglo XXI", CNDH, México 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fundamentación teórica, conceptos básicos de la teoría general de sistemas aplicables a las INPPDH, constructivismo jurídico-sociorrepresentacional y derechos humanos, conocimientos para una implementación práctica y implementación práctica de la fundamentación teórica en las Instituciones públicas (reinventando al gobierno)
		Página Web	http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm
		Bibliografía	Nuria González Martín y Odalinda Chávez Sánchez, "Dos temas torales para los derechos humanos: acciones positivas y justiciabilidad de los derechos económicos, sociales y culturales". CNDH, México 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Justiciabilidad de los derechos económicos sociales políticos y culturales, apartados I, II, III, IV, y del VI y VII.
		Página Web	http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm
	Subtema 3:	Sociedad Civil y Políticas Públicas (Normatividad y Mecanismos de Participación)	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Texto vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, capítulo I de las garantías individuales
		Bibliografía	Ley de planeación. Texto vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 5.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
		Bibliografía	León y Ramírez, Juan Carlos "La construcción de espacios públicos en la democracia", Universidad Autónoma del Estado de México, Instituto Electoral del Estado de México, México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índice capítulo II Espacio público, Sociedad y República
		Bibliografía	"Ciudadanía, democracia y políticas públicas", Juan Carlos León y Salvador Mora coordinadores, Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índice: La ciudadanía en un contexto democrático y las políticas públicas y la nueva gestión pública
	Tema 12: Programas de gestión interna.		
	Subtema 1:	El proceso de planificación	
		Bibliografía	Martínez, F. (2002). Planeación estratégica creativa. Editorial PAC SA CV: México. Kaufman, R. (1988). Identificación y resolución de problemas. Editorial Trillas: México. M. Moore (1995), Creating Public Value. Strategic Management in Government, Harvard University Press, Cambridge. Christopher Pollitt, The Essential Public Manager. Open University Press, Maidenhead/Filadelfia, 2003.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1 a la 311 Páginas 1 a la 173 Páginas 1 a la 293 Páginas 1 a la 174.
Subtema 2:	Organización		
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emite las disposiciones en materia de control interno y se expide el Manual de administración de aplicación general en materia de Control Interno	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo.	
Subtema 3:	Dirección		
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emite las disposiciones en materia de control interno y se expide el Manual de administración de aplicación general en materia de Control Interno	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Administración de riesgos	
Subtema 4:	Control y Evaluación.		
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emite las disposiciones en materia de control interno y se expide el Manual de administración de aplicación general en materia de Control Interno	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Comité de Control y Desempeño Institucional	
Subtema 5:	Capacitación de Recursos Humanos en Bioética		
	Bibliografía	Ley de Ciencia y Tecnología.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 63.	
	Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
	Bibliografía	Programa nacional de posgrados de calidad, marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de posgrado, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y Secretaría de Educación Pública. Enero 2008.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos páginas.	
	Página Web:	http://www.conacyt.gob.mx/Posgrados/Convocatorias/2009/Marco_Referencia_Posgrado_2009.pdf	
	Bibliografía	Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-118.	
	Página Web:	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECiTl.pdf	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2006.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	6 páginas.	
	Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.pdf	
	Bibliografía	Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 11.	
	Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Documentos%20Normatividad/REGLAMENTO_DE_BECAS-viq.pdf	

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. I/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 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director de Promoción Comercial		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000469-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Asesorar a las organizaciones o productores agroalimentarios para la organización y constitución de Consejos de Promoción para el desarrollo e impulso de estrategias de promoción para productos agropecuarios, de interés tanto para mercado nacional como internacional para generar preferencia y lealtad hacia los productos agropecuarios nacionales. 2. Analizar y revisar los proyectos que sustenten las solicitudes de apoyo a fin de que éstos se presenten conforme a lo estipulado en los Lineamientos Específicos y Reglas de Operación que aplican a la promoción comercial, exportaciones, ferias y exposiciones del Programa de Soporte y, en su caso, emitir opinión técnica respecto de su viabilidad para que el Comité Técnico de Promoción Comercial dictamine lo correspondiente. 3. Fomentar la participación de los Consejos de Promoción, en la elaboración y ejecución de proyectos de promoción comercial a fin de favorecer la participación y colocación de productos agropecuarios en los mercados a nivel nacional e internacional. 4. Dirigir y coordinar acciones que promuevan el incremento del comercio y consumo de productos agropecuarios nacionales a través de asesorar a los productores, comercializadores y asociaciones u organizaciones para el desarrollo de proyectos de publicidad, mercadotecnia y fomento a las exportaciones. 5. Dirigir el proceso para el registro, verificación y análisis de la información y documentación soporte de las solicitudes de apoyo, para que éstas cumplan con los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos con base en la normatividad aplicable. 6. Asesorar al secretario del Comité Técnico de Promoción Comercial, sobre aspectos técnicos normativos de los proyectos que se someten para su aprobación a dicho Comité, además del seguimiento a acuerdos. 7. Asesorar a los productores sobre los procesos de organización y constitución de un Consejo de Promoción para que dichos grupos dirijan las estrategias de promoción comercial seleccionadas. 8. Dirigir y coordinar la Integración de los expedientes de transparencia de los convenios suscritos entre ASERCA y las organizaciones de productores beneficiarias de los apoyos otorgados. 9. Analizar las necesidades de promoción, certificación, misiones comerciales, o centros de distribución para de continuar apoyando o no a un Consejo de Promoción previamente beneficiado del programa. 10. Proyectar la demanda de recursos basada en la demanda del año inmediato anterior para poder realizar una programación de presupuesto al inicio de cada ciclo fiscal.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Relaciones Comerciales, Relaciones Internacionales, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Derecho. Titulado
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Agronomía, Economía Sectorial, Economía Internacional, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Administración.
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 4.
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios Pesqueros 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio Intermedio

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 19/01/2011 al 4/02/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 19/01/2011 al 4/02/2011
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	4/02/2011
	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 7/02/2011 al 11/02/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 17/02/2011 al 18/02/2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 24/02/2011 al 25/02/2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 3/03/2011 al 4/03/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 3/03/2011 al 4/03/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 9/03/2011 al 10/03/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 14/03/2011 al 16/03/2011
	Determinación del concurso	Del 14/03/2011 al 16/03/2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.	

	A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.
Etapas del proceso de selección, Sistema de Puntuación y criterios de evaluación	El Sistema de Puntuación General podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es de 85. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el Sistema de Puntuación General.

	El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp El Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: - 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 - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese 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, 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, asimismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. - El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. - En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. - En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 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 19 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto:	Director de Promoción Comercial
Area de adscripción:	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.
TEMA 1: Teoría económica	
Subtema 1:	Fundamentos de microeconomía: conceptos básicos, oferta y demanda, producción, estructura del mercado y competencia, equilibrio y eficiencia económica.
Bibliografía:	Parkin, M. (2009), Economía, 8a. edición, Pearson Addison Wesley, México. Capítulos del 1 al 13, 16 Walter Nicholson, Teoría Microeconómica, Principios básicos y Aplicaciones, 6a. Edición, McGraw-Hill, México, Capítulos 3 al 8, 11 al 21 y 26-27. Cualquiera de estas dos opciones de consulta.
Subtema 2:	Generalidades de la Ley de Comercio Exterior
Bibliografía:	Ley de Comercio Exterior (última modificación DOF del 21 de diciembre de 2006). Artículos: 1 al 8, 12 al 48, 62 al 79, 89A al 89F y 90 al 92
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA 2: MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACION EN EL EXTERIOR	
Subtema 1:	El papel de la promoción en la comercialización
Bibliografía	Kotler, P (2003), Fundamentos de Marketing, Pearson Prentice Hall, México, Parte 3, Desarrollo de la Estrategia de Marketing y la Mezcla de Marketing (módulos del 7 al 14).

Subtema 2:	Estándares de calidad e inocuidad internacionales
Página web:	Marca Oficial "México Calidad Suprema". www.mexicocalidadsuprema.com.mx Inocuidad de los Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos. www.senasica.gob.mx y www.sagarpa.gob.mx , Trámites de Inocuidad Agroalimentaria. Información del Sector: Inocuidad Agroalimentaria.
Subtema 3:	Barreras Sanitarias en el comercio de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos
Página web:	Barreras Sanitarias el Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos. www.senasica.gob.mx Trámites de Salud Animal. Información del Sector: Salud Animal. Trámites de Inspección Fitozoosanitaria. Información del Sector: Inspección Fitozoosanitaria. Trámites de Sanidad Vegetal. Información del Sector: Sanidad Vegetal.
TEMA 3: PROMOCION COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS EN EL EXTERIOR	
Subtema 1:	Balanza comercial agroalimentaria y pesquera y producción
Bibliografía:	OCDE, Política Agropecuaria y Pesquera en México, Logros Recientes, Continuación de las Reformas, (2006). París. Capítulo 2. Presidencia de la República, Tercer Informe de Gobierno (FCH), Anexo Estadístico, páginas 259-288. www.presidencia.gob.mx Datos y estadísticas de la producción nacional de agroalimentos de acuerdo con el SIAP Información estratégica del sector. www.siap.gob.mx
Página web:	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lce.htm Información estratégica del sector. www.siap.gob.mx
Subtema 2:	Programa de Soporte, Componente Promoción de Exportaciones y Ferias.
Bibliografía:	DOF (31/12/2008) Reglas de Operación de la SAGARPA, 2010, relativo al artículo 17, Programas Soporte, fracción II, numeral II.3.3, fracción III, indicador III.2 y sus transitorios del primero al décimo sexto. DOF (01/10/2008) Lineamientos Específicos de Operación para la promoción comercial, de exportaciones, ferias y exposiciones, del Programa de Soporte. Texto completo incluyendo Considerandos y Anexos.
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/Lineam_Operacion_01oct08.pdf http://www.infoaserca.gob.mx/mexbest/SobreMexbest.asp
TEMA 4: CUESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DE LA PROMOCION	
Subtema 1:	Aplicación de normatividad para el otorgamiento de subsidios en Convenios, Exposiciones y Misiones Comerciales
Bibliografía:	DOF (28/05/2009) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero Artículos (1o. al 17) y Título Segundo (artículos 26 al 43). Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero, Capítulo Unico (artículos 1o. al 6). Título Segundo, Capítulo I (artículos 8, 9, 13 y 16). Título Tercero, capítulo Unico (artículos 36 y 37). Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I (artículos 1o. al 15). Título Tercero, Capítulo I (artículos 45 al 50), Capítulo II (artículos 51 al 56), Capítulo II (artículos 57 al 60), Capítulo IV (Artículos 61 al 63) y Capítulo VI (artículo 75, 77 y 78). Título Primero, Capítulo I (artículos 1o. al 15). Título Tercero, Capítulo I (artículos 45 al 50), Capítulo II (artículos 51 al 56), Capítulo II (artículos 57 al 60), Capítulo IV (artículos 61 al 63) y Capítulo VI (artículo 75, 77 y 78).
Página web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 133

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	Coordinador Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	100001	11-H00-1-CFLA001-0002819-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	LA01
2	Director de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura	100002	11-H00-1-CFMA001-0002438-E-C-F	Dirección General de Publicaciones	MA01
3	Secretario Ejecutivo de Calidad C	100001	11-H00-1-CFNC002-0002663-E-C-J	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	NC02
4	Jefe de Departamento de Conectividad	100033	11-H00-1-CFOA001-0002201-E-C-D	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. 3. Documento

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

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	19-01-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-01-2011 al 1-02-2011
Reactivación de folios	2-02-2011 al 8-02-2011
Exámenes de conocimientos	9-02-2011 al 18-02-2011
Evaluación de habilidades	21-02-2011 al 4-03-2011
Cotejo Documental	7-03-2011 al 18-03-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	7-03-2011 al 18-03-2011
Entrevistas	21-03-2011 al 1-04-2011
Determinación del candidato ganador	21-03-2011 al 1-04-2011

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de Concurso Desierto:

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado 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, ubicadas 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@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de enero 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. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica.

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

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001/2011

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten 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:	Director del Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000204-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Autorizar los levantamientos topográficos y demás acciones catastrales correspondientes a inmuebles de propiedad federal. 2.- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para el catastro de la propiedad federal. 3.- Asesorar a responsables inmobiliarios del sector público, asociaciones religiosas y a otros destinatarios en materia catastral. 4.- Autorizar las inscripciones y certificaciones de títulos y documentos relativos a inmuebles de la Federación en el Registro Público de la Propiedad Federal. 5.- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para el Registro Público de la Propiedad Federal. 6.- Asesorar a responsables inmobiliarios del sector público, asociaciones religiosas y a otros destinatarios en materia registral. 7.- Autorizar las cédulas de inventario del patrimonio inmobiliario federal. 8.- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para el inventario nacional. 9.- Asesorar a responsables inmobiliarios del sector público, asociaciones religiosas y a otros destinatarios en materia de inventario nacional. 10.- Dirigir las actividades encaminadas a la actualización de archivos, registro y bases que contienen información en materia inmobiliaria federal. 11.- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para el catastro de la propiedad federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Arquitectura. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Patrimonio Inmobiliario Federal 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Director de Titulación, Acuerdos Secretariales y Contratos		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000212-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Elaborar el proyecto de designación del servidor público que intervendrá en el acto jurídico como representante de la Federación. 2.- Designar al notario del patrimonio inmobiliario federal que intervendrá en el acto jurídico. 3.- Elaborar los proyectos de resoluciones que determinen que un inmueble se ha incorporado al patrimonio inmobiliario federal. 4.- Dictaminar la debida integración de los expedientes que se conforma a efecto de realizar la elaboración de los proyectos de destino de inmuebles federales. 5.- Revisar la debida elaboración de los proyectos de acuerdos de destino. 6.- Elaborar el proyecto de designación del servidor público que intervendrá en el acto jurídico como representante de la Federación. 7.- Revisar los contratos y escrituras que se formalizan en el acto jurídico A207.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Subdelegado de Administración Golfo-Centro (Veracruz)		
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA001-0000356-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	NA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Delegación Regional Golfo-Centro	Sede:	Veracruz, Ver.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Supervisar que el registro contable de las operaciones de la Delegación Regional, así como la elaboración de sus estados financieros y el control presupuestal, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos. 2.- Realizar la recuperación de las cuentas por cobrar, a fin de asegurar el funcionamiento de la Delegación Regional. 3.- Realizar los trámites correspondientes para efectuar las adquisiciones de los bienes requeridos por las áreas integrantes de la Delegación Regional, así como asegurar la prestación de los servicios generales necesarios.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Finanzas, Contaduría, Administración. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad		
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Patrimonio Inmobiliario Federal. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en avenida 5 de Mayo, esquina Ocampo, Palacio Federal, Local 4, colonia Centro, C.P. 91700, Veracruz, Veracruz.				
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal			
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000269-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.- Coordinar la integración de presupuesto anual operativo, el proyecto de presupuesto y la cuenta de la Hacienda Pública Federal conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2.- Ejecutar la aplicación del presupuesto anual del INDAABIN, con base en el clasificador por objeto del gasto y en las políticas definidas al respecto. 3.- Efectuar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal e informar de las desviaciones observadas.			
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia:	6 (seis) años en: Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.		
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Programación y Presupuesto.		
	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. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 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:	19 de enero de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011
	Exámenes de conocimientos	8 de febrero de 2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 14 de febrero de 2011
	Revisión documental	16 de febrero de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	16 de febrero de 2011
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	18 de febrero de 2011
	Entrevista	23 de febrero de 2011
	Determinación	23 de febrero 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 y/o: Para la plaza de Subdelegado de Administración Golfo-Centro (Veracruz) en avenida 5 de Mayo, esquina Ocampo, Palacio Federal, Local 4, colonia Centro, C.P. 91700, Veracruz, Veracruz.	
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 comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	
Reglas de valoración:	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1	

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

Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva:	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales:	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones:	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@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 dos 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 adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 429 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de 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.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2011

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

Puesto vacante:	Director de Administración		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000198-E-C-M		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Supervisar las actividades de registro, control, pago y capacitación de los recursos humanos del INDAABIN, asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida. 2.- Supervisar las actividades de adquisiciones de los bienes o servicios que requiere el INDAABIN, garantizar el apego a la normatividad establecida y la obtención de las mejores condiciones en términos de calidad, tiempo y costo. 3.- Supervisar la correcta y oportuna ejecución de los programas de servicios generales y de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Instituto. 4.- Supervisar la permanente actualización del inventario de bienes y la eficiente operación del archivo del Instituto.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía, Ciencias Sociales, Contaduría. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias económicas Areas de experiencia: Contabilidad	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Recursos humanos-Selección e ingreso. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza 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. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 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:	19 de enero de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011
	Exámenes de conocimientos	8 de febrero de 2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 14 de febrero de 2011
	Revisión documental	16 de febrero de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	16 de febrero de 2011
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	18 de febrero de 2011
	Entrevista	23 de febrero de 2011
	Determinación	23 de febrero 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 comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	

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

	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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@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 dos 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 adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699 Ext. 429 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Alberto Carreño Arango

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 01/2011 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos Estratégicos Presupuestales		
Nivel administrativo	11-700-2-CFLC003-0000164-E-C-I Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Estudiar e identificar la problemática presupuestal para proponer y sustentar alternativas de solución; 2. Determinar conjuntamente con las Unidades Administrativas involucradas, las propuestas de atención de los asuntos en materia programática-presupuestal; 3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados con las dependencias globalizadoras en materia programático-presupuestal; 4. Generar los informes de conclusión respecto a los procesos presupuestales coordinados y gestionados ante instancias externas a la SEP; 5. Integrar y proponer la viabilidad programático-presupuestal en coordinación con las Entidades Federativas y las Unidades Responsables del Sector; 6. Coordinar la realización de estudios para atender los puntos de acuerdos emitidos por los Organos Legislativos con relación a la política programática-presupuestal; 7. Participar en el sustento ante el Poder Legislativo de la estructura del presupuesto con base en las prioridades establecidas en el Programa Sectorial; 8. Establecer y dar seguimiento a un programa de trabajo que permita coordinar las acciones para la atención de observaciones y recomendaciones por parte de las instancias de fiscalización; 9. Coordinar la integración de grupos de trabajo con las instancias involucradas en los procesos transversales del sector educativo; 10. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del sector educativo; 11. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción; 12. Dar seguimiento a los compromisos generados por las Unidades Administrativas, reportando el avance en forma periódica a las instancias globalizadoras; y 13. Coordinar los procesos de acceso a la información derivados de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental de las instancias encargadas de la administración de los recursos de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Comunicación. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATEGICOS PRESUPUESTALES		
Tema 1:	PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO,
		Bibliografía.
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 6, 23, 27, 39, 46, 72, 82,
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 74
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 2
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2, 21, 22, 92, 93, 209,
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx.
Tema 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía.
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 15, 28, 29, 40, 44, 46,
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 69, 70, 75
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.

		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3
		Página Web
		www.ordenjurídico.gob.mx.
		Bibliografía.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 47 al 51
		Página Web
		www.sep.gob.mx.

Nombre del puesto	Director de Gestión y Operación		
Nivel administrativo	11-311-1-CFMA001-0000224-E-C-I Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdos al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 2. Dirigir y proponer la gestión de las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 3. Dirigir y supervisar que las acciones para el ejercicio de los recursos financieros se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente y elaborar el informe para la cuneta de la Hacienda Pública Federal, así como los demás que se requieran en la materia; 4. Dirigir, proponer, supervisar el programa anual de adquisiciones bienes de consumo e instrumentales, así como los trabajos relativos a la tención, recepción, almacenaje, suministro e inventarios de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 5. Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los servicios y actividades de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia que se requieran, para la toma de decisiones; 6. Dirigir la organización y funcionamiento de los programas de protección civil y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la Unidad Administrativa; 7. Coordinar y supervisar las acciones para la gestión de autorizaciones en materia de derechos de autor, para la reproducción de todo tipo de obras que se requieran en la producción de materiales educativos de los distintos proyectos de la DGME; 8. Dirigir, supervisar y verificar que los números ISBN otorgados a la DGME se comprueben en tiempo y forma, así como canalizar y desahogar dudas de asuntos planteados por las diferentes áreas de DGME; 9. Coordinar y supervisar las acciones para la adquisición contratación de servicios de cualquier naturaleza con apego a la normatividad vigente; 10. Coordinar y supervisar la operación de la planta informática asignada a la DGME y verificar la transición continua de la información a través de la RED de información; 11. Supervisar y asegurar que la información generada en la DGME a través de la RED, coadyuven en las funciones que realizan las áreas; 12. Supervisar y coordinar acciones en diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos		

	adscritos a la Unidad Administrativa; 13. Dirigir, supervisar y procesar las propuestas del programa de capacitación que requieren la Unidad Administrativa, para la toma de decisiones de las propuestas más acertadas a los requerimientos y dar seguimiento a su aplicación y funcionamiento; 14. Dirigir y supervisar la integración y registro de la información en el Sistema Integral de Administración del Personal de la SEP (SIASEP) de la Unidad Administrativa; 15. Supervisar y verificar las acciones que aseguren la aplicación de los movimientos de personal; 16. Dirigir y supervisar la difusión de los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros materiales y servicio generales así como en materia presupuestarias al interior de la unidad administrativa, para su uso aplicación; 17. Dirigir la gestión y seguimiento a la dictaminación y autorización de los contratos de honorarios de Unidad Administrativa; y 18. Dirigir y supervisar la integración de los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitidos a las instancias correspondientes, así como dar un seguimiento para la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Contaduría, Matemáticas y Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Finanzas. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ecometría, Economía General, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional. Area general: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE GESTION Y OPERACION		
Tema 1	ADMINISTRACION DE PERSONAL	
	Subtema 1	RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL, REMUNERACIONES, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Todo el Reglamento
		Página Web:
		http://portaleducativo.jalisco.gob.mx/N_Servicios_Internos/Juridico/pdf .
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf .
		Bibliografía
		Manual de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado 1 al 30
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf .
Tema 2	EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO EN LA SEP	
	Subtema 1	EJERCICIO Y COMPROBACION DEL GASTO EN LA SEP
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título 1 al título 7
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf .
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al VI
		Página Web:
		http://comprasep.sep.gob.mx/marco_J/Lineamientos/oficio%20lineamientos.260504.htm .
		Bibliografía
		Clasificador Por Objeto Del Gasto 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 7000
		Página Web:
		http://www.inifed.gob.mx/Normateca%20Capfce/Clasificador%20por%20Objeto%20del%20Gasto%20(11.enero.2007).pdf .
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Lo relativo a servicios personales y Programas de Reglas de Operación
		Página Web:
		http://www.inali.gob.mx/pdf/PEF_2009.pdf .
Tema 3	LA GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Capítulo Unico de la Administración Pública Federal. Título Segundo. Capítulo Primero.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Capítulo Segundo.- De la competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38. Título Tercero Capítulo Unico.- De la Administración Pública Paraestatal.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema 4	LA GESTION DE LOS SERVICIOS	
	Subtema 1	LA GESTION DE LOS SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I. Disposiciones Generales, Capítulo II. Obligaciones de Transparencia, Capítulo III. Información Reservada y Confidencial Título Segundo Capítulo I: Unidades de enlace y comités de Información Capítulo II. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Artículo 37 Capítulo III
		Página Web:
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 5	DERECHOS PATRIMONIALES	
	Subtema 1	DERECHOS PATRIMONIALES
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 16o. al 32o.
		Página Web:
		http://www.edicion.unam.mx/pdf/LFDAUTOR.pdf .
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 1 al 12
		Página Web:
		http://www.razonypalabra.org.mx/leyes/reg_der_autor.html .
Tema 6	REDES DE DATOS	
	Subtema 1	PROTOCOLOS DE RED
		Bibliografía
		Matthew G. Naugle, Wiley Computer Publishing, John Wiley & Sons, Inc. Illustrated TCP/IP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 18, 21, 26
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	MODELO OSI
		Bibliografía
		Matthew G. Naugle, Wiley Computer Publishing, John Wiley & Sons, Inc. Illustrated TCP/IP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	CABLES DE RED
		Bibliografía
		1. Adam Engst & Glenn Fleishman, Windows y Macintosh _ Introducción a las redes Inalámbricas 802.11a, 802.11 b, AirPort y AirPort Extreme de Apple.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.yoreparo.com/foros/reparacion_de_computadoras/515612_0.html#1650708

Nombre del puesto	Subdirector de Relaciones Bilaterales		
Nivel administrativo	11-112-1-CFNA002-0000076-E-C-S Subdirector de Área	Numero de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y administrar el funcionamiento y ejecución de los programas de becas y apoyos recíprocos relacionados con el extranjero; 2. Programar los recursos financieros destinados a los apartados de becas con la finalidad de responder a la demanda de candidatos a becas; 3. Proponer los criterios de selección de beneficiarios de los diferentes programas de becas; 4. Integrar los programas de becas derivados de los convenios establecidos por México con otros países para beneficio de estudiantes; 5. Identificar y clasificar los diferentes campos de estudios y ofertas de las instituciones extranjeras con la finalidad de concertar nuevos programas de becas en conjunto; 6. Verificar en coordinación con la dirección de área que la selección y el otorgamiento de becas se lleve a cabo con base a los lineamientos y requisitos establecidos; 7. Establecer las acciones de mejora, con base a los resultados obtenidos en las evaluaciones o bien a partir del desempeño de los programas; 8. Supervisar y mantener estrecha cooperación con las instituciones públicas del área educativa a nivel nacional e internacional para llevar a cabo la promoción de los diferentes programas de becas internacionales; 9. Dar seguimiento a la promoción que se lleva a cabo, en las áreas del sector educativo, respecto a los diferentes programas que coordina la Secretaría; y 10. Supervisar la atención de las solicitudes de información por parte de la ciudadanía, en cumplimiento a la obligación de transparencia y acceso a la información de la SEP con los ciudadanos.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación y Derecho, Área general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área general: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y Administración Pública. Área general: Pedagogía. Carreras genéricas: Organización y Planificación de la Organización.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales. 2. Vinculación de la Educación con su entorno.	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Avanzado, Francés: Intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE RELACIONES BILATERALES		
Tema 1	MARCO LEGAL DE LA SEP	
	Subtema 1	LEYES, REGLAMENTOS, PLANES Y PROGRAMAS QUE REGULAN EL QUEHACER EDUCATIVO EN MEXICO
		Bibliografía.

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 11 y 17
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 12
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	CELEBRACION DE TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES INTERNACIONALES	
	Subtema 1	SUSCRIPCION DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES
		Bibliografía.
		Ley sobre la Celebración de Tratados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 7
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, V Bis y VI Art. 17 bis, 18 y 19
		Página Web
		http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/reglamento.htm#5
Tema 3	COOPERACION INTERNACIONAL	
	Subtema 1	INSTITUCIONES BINACIONALES QUE OTORGAN BECAS PARA REALIZAR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía.
		La Comisión México–Estados Unidos para el intercambio educativo y cultural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Qué es
		Página Web
		www.comexus.org.mx

	Subtema 2	OFERTA DE BECAS PARA MEXICANOS EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía.
		Ofrecimientos de becas que otros Gobiernos y Organismos Internacionales realizan por la vía diplomática a ciudadanos mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ofrecimientos de becas que otros Gobiernos y Organismos Internacionales realizan por la vía diplomática a ciudadanos mexicanos
		Página Web
		www.sre.gob.mx
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública. La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, Págs. 39-64
		Página Web
		http://www.mexterior.sep.gob.mx:7008/
Tema 4	POLITICAS DE ADMINISTRACION DE BECAS	
	Subtema 1	INSTITUCIONES PUBLICAS QUE OTORGAN BECAS PARA REALIZAR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía.
		Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Programas
		Página Web
		www.conacyt.mx
		Bibliografía.
		Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Información General
		Página Web
		www.fiderh.org.mx
	Subtema 2	PROGRAMAS DE BECAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública. La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, Págs. 39-64.
		Página Web
		http://www.mexterior.sep.gob.mx:7008/
Tema 4	EDUCACION SUPERIOR EN MEXICO	
	Subtema 1	EDUCACION SUPERIOR EN MEXICO
		Bibliografía.
		Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		¿Qué es la SES?
		Educación superior pública
		Página Web
		www.ses.sep.gob.mx
		Bibliografía.
		Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Información General
		Página Web
		www.anuies.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002-0000211-E-C-L	Número de	Una

	Subdirector de Area	vacantes	
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proporcionar y supervisar la asesoría técnica a las áreas de la DGTVE, en la aplicación y elaboración de documentos técnico-administrativos y verificar su desarrollo; 2. Supervisar la aplicación de los lineamientos y normas generales establecidos para la evaluación orgánico-funcional y operativa de la DGTVE; 3. Proponer la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, para que sean acordes con el funcionamiento de la DGTVE y gestionar su autorización y registro ante las autoridades competentes; 4. Analizar, difundir y supervisar las normas y criterios técnico-administrativos para la formulación la evaluación, orientados a la mejora de la operación de los programas y proyectos; 5. Proponer los indicadores de gestión para la evaluación de las acciones con base en los lineamientos emitidos por las áreas competentes, con el fin de observar las necesidades de mejora que propicien la toma de decisiones y la modernización administrativa; 6. Acordar con las áreas sustantivas de la DGTVE las metas anuales y su programación a cumplir y capturar en la base de datos las metas y los indicadores de gestión para su evaluación de cumplimiento; 7. Supervisar la elaboración de los informes mensuales de evaluación programática y trimestrales de evaluación presupuestal en cumplimiento al Sistema de Evaluación (SISEVAL) y verificar su envío oportuno a la Dirección General de Planeación y Presupuesto; 8. Supervisar e informar a las áreas de la DGTVE responsables del desarrollo de los proyectos, sobre los resultados de las evaluaciones practicadas, y en caso de existir inconsistencias u observaciones, proponer medidas correctivas; 9. Asesorar a las sustantivas de la DGTVE en la elaboración de sus proyectos de innovación; 10. Supervisar los contenidos y la utilización de la documentación adecuada en la conformación y presentación de los proyectos de calidad; y 11. Supervisar el registro de los proyectos de innovación en los certámenes nacionales.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto. 2.- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE EVALUACION**

Tema 1	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION.
Subtema 1	FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS

		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 62.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 63.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 2	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ESTRUCTURA ORGANICA
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos; Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3	INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, Artículo 8.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 4	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.	
	Subtema 1	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) Su uso como herramienta, 28-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tecnologías de la información y comunicación, Pág. 2, 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, Pág. 2, 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.
		Página Web
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo.
	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101.
		Página Web
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía

		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Reboloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 42 y 58.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 5	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 26 y 71.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 6	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores, Inciso III
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 7	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1	TITULO SEGUNDO. JURISDICCION Y COMPETENCIAS. CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10 y 11.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 8	APLICACION E INTERPRETACION DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	

	Subtema 1	ARTICULO 10.- EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO SE INTEGRA COMO SIGUE:
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto. Partida 1500 "Pagos por otras prestaciones sociales económicas", Capítulo 3000 "Servicios generales", Partida 3200 "Servicios de arrendamiento"
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
		Artículo 3 fracción VI, Artículo 3 fracción XII, Artículo 1o., Partida 2900 "Mercancías diversas", Partida 3200 "Servicios de Arrendamiento" Partida 2205 "Productos alimenticios para población en caso de desastres naturales", Partida 2200 "Productos alimenticios", Partida 1314 "Honorarios Especiales"
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 9		PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.
	Subtema 1	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 37.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 10		PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA EN LA CORPORACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET (CUDI).
	Subtema 1	LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA PRESENTE EN INTERNET 2
		Bibliografía
		Artículo en Internet del 28-08-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 1.
		Página Web
		http://dgtve.sep.gob.mx
Tema 11		CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1	CAPITULO UNICO.- ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 12		APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
	Subtema 1	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 06-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Artículo 13.

		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 13	APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	TITULO I-DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2o.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 14	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SERVICIO PUBLICO	
	Subtema 1	CAPITULO UNICO.- DE LOS CONTRATOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 45 y 46.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO SEGUNDO.- LICITACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Diario Oficial de la Federación 04-01-2000, Reformas Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 30 y 32.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 15	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO UNICO.- NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO SEGUNDO.- DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO CUARTO.- SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	CAPITULO SEXTO.- SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 54.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 5	CAPITULO OCTAVO.- SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 64.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 6	SECCION TERCERA.- COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 73.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 16	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	CAPITULO II. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO III. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 59.
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación		
Código del puesto	11-216-1-CFNA002-0000210-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar, adecuar, difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por las áreas competentes en lo relativo a la planeación y programación presupuestal, así como observar su cumplimiento; 2. Coordinar y supervisar la asesoría en el manejo y aplicación de los documentos técnico-normativos en materia de programación presupuestal a las diferentes áreas de la DGTVE, así como proponer y participar en los procesos de simplificación que requieran; 3. Coordinar, supervisar e integrar el anteproyecto del programa-presupuesto, los programas operativo anual, anual de inversión, de nuevas necesidades y los que se requieran para el desarrollo de la dependencia, en coordinación con las áreas de la DGTVE; 4. Asesorar y establecer las acciones a seguir en la formulación de planes		

	y proyectos a corto y mediano plazo en materia de programación y presupuesto, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa y supervisar su desarrollo; 5. Desarrollar y verificar la elaboración del programa-presupuesto anual de la dependencia, participar en su presentación ante las instancias correspondientes para tramitar su autorización, así como proponer y gestionar los ajustes necesarios para la reprogramación del mismo; 6. Proponer y desarrollar el sistema de control y ejercicio del presupuesto, para el seguimiento del avance del programa- presupuesto y del operativo anual y con ello obtener elementos que ayuden en la toma de decisiones; 7. Supervisar la gestión para la autorización de las adecuaciones presupuestales ante las instancias competentes conjuntamente con las áreas de la DGTVE y elaborar las que requieran las autoridades competentes; 8. Mantener comunicación constante con las áreas competentes para el intercambio de información y evaluar las adecuaciones al programa presupuestal; 9. Concentrar y participar en la elaboración de los informes anual de labores de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y los que sean requeridos, conforme a los lineamientos establecidos en coordinación con las áreas de la DGTVE; y 10. Registrar, resguardar y proporcionar la documentación e información en la materia que sea requerida, así como supervisar su actualización permanente.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Turismo. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Sistemas de Calidad e Ingeniería. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION		
Tema 1	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO UNICO.- NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5.

		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO SEGUNDO.- DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO CUARTO.- SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	CAPITULO SEXTO.- SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 54.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 5	CAPITULO OCTAVO.- SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 64.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 6	SECCION TERCERA.- COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 73.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 2	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores, Inciso III
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario oficial de la Federación el 1-06-09

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3 fracción V
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1	TITULO SEGUNDO. JURISDICCION Y COMPETENCIAS. CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10 y 11.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 4	APLICACION E INTERPRETACION DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ARTICULO 10.- EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO SE INTEGRA COMO SIGUE:
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
		Partida 1500 "Pagos por otras prestaciones sociales económicas", Concepto 3000 "Servicios generales", Partida 3200 "Servicios de arrendamiento"
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema	DISPOSICIONES GENERALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
		Artículo 3 fracción VI, Artículo 3 fracción XII, Artículo 1o., Partida 2900 "Mercancías diversas", Partida 3200 "Servicios de Arrendamiento" Partida 2205 "Productos alimenticios para población en caso de desastres naturales", Partida 2200 "Productos alimenticios", Partida 1314 "Honorarios Especiales"
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	CAPITULO II. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO III. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 59.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 6	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.	
	Subtema 1	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 37.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 7	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.	
	Subtema 1	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) Su uso como herramienta, 28-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tecnologías de la información y comunicación, Pág. 2, párrafo segundo; 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, Pág. 2 párrafo segundo; 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.
		Página Web
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo.
	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101.
		Página Web
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Reboloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 42 y 58.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 8	INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, Artículo 8
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 9	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION.	
	Subtema 1	B. FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 62.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	3. ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 63.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 10	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	V.- ESTRUCTURA ORGANICA
		Bibliografía

		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos; Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 11	APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 06-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Artículo 13.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 12	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO UNICO.- ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 13	APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	TITULO I-DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2o.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 14	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SERVICIO PUBLICO	
	Subtema 1	CAPITULO UNICO.- DE LOS CONTRATOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 45 y 46.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO SEGUNDO.- LICITACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Diario Oficial de la Federación 04-01-2000, Reformas Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 30 y 32.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 15	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	

	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 26 fracciones I a la VII, Artículo 71
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 16	PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA EN LA CORPORACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET (CUDI).	
	Subtema 1	LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA PRESENTE EN INTERNET 2
		Bibliografía
		Artículo en Internet del 28-08-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 1.
		Página Web
		http://dgtve.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación con el Sector Productivo		
Nivel administrativo	11-611-CFNA002-0000010-E-C-T Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer los criterios técnicos y los lineamientos que regulen las actividades de vinculación entre el sistema de educación tecnológica industrial y de servicios con los sectores productivos de bienes y servicios: gubernamentales, sociales y privado; 2. Generar los lineamientos para que los planteles formulen los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios; 3. Generar lineamientos que las coordinaciones de educación tecnológica industrial y los planteles efectúen el seguimiento y la evaluación de los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios; 4. Apoyar a las coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial, en la ejecución de los acuerdos de colaboración de vinculación con los sectores públicos y privados productivos de bienes y servicios que se establezca a la Dirección General; 5. Coordinar, a través de las coordinaciones de educación tecnológica industrial, la realización de actividades de investigación y desarrollo tecnológico que fortalezcan los servicios educativos que ofrece el sistema de Educación Tecnológica Industrial y de servicios;		

	6. Coordinar las reuniones del intercambio de experiencias tecnológicas y productivas de los planteles del sistema, con otras instituciones nacionales y del extranjero; 7. Difundir y establecer por conducto de las coordinaciones de educación tecnológica, los convenios suscritos por la Dirección General con los sectores productivos de bienes y servicios; y 8. Evaluar, por conducto de las coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial, la operación de los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios y proponer las medidas que procedan.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Pedagogía. Carreras genéricas: Organización y Planificación de la Educación. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Cambio y Desarrollo Social. Area general: Ciencia Política. Carreras genéricas: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO		
Tema 1	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DEL ESTADO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 11, del 37, 45 y 46
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Arts. 1 al 7
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

		Bibliografía.
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 20 al 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
	Subtema 2	CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 3 y 23
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 26 y del 61 al 69
		Página Web:
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
		Bibliografía:
		Manual de Organización de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=193&Itemid=118
Tema 2:	POLÍTICA EDUCATIVA VIGENTE EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1:	Política Educativa en la Educación Media Superior Tecnológica
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 40, 44-45 y 47-49
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Modelo de la Educación Media Superior Tecnológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 21 a la 37
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/reforma.php
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Media Superior en México: La Creación de un Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 42 a la 102
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/reforma.php
		Bibliografía:
		Acuerdo Número 345 por el que se determina el Plan de Estudios del

		Bachillerato Tecnológico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo Secretarial No. 345
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac345.htm
		Bibliografía
		Acuerdo Número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un Marco de Diversidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo Secretarial No. 442
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/reforma.php
		Bibliografía:
		Hacia la construcción de un sistema nacional de evaluación de la educación media superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 4 al 21
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/reforma.php
Tema 3	VINCULACION EDUCATIVA	
	Subtema 1	Vinculación en la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios
		Bibliografía
		Gould Bei, Giacomo. "La administración de la vinculación: Cómo hacer qué. México. SEP.", Tomo I, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1, 2, 3 y 6
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/publicaciones_detalle.php?seccion=siete&idpub=25
		Bibliografía
		Gould Bei, Giacomo. "La administración de la vinculación: Cómo hacer qué. México. SEP.", Tomo II, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 8, 10, 13 y 15
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/publicaciones_detalle.php?seccion=siete&idpub=26
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la prestación del Servicio Social para los Planteles CETis y CBTis, así como para las Instituciones Incorporadas a la Secretaría de Educación Pública (SEP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 3 a la 12
		Página Web
		http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=163%3AAserviciossocalumnos&catid=74&Itemid=63
		Bibliografía
		Normas Técnicas y Administrativas para las Academias de Investigación y Desarrollo Tecnológico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 3 a la 31
		Página Web
		http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=148&Itemid=65
		Bibliografía
		Normas Técnicas y Administrativas para los Comités Consultivos de Vinculación a Nivel Estatal y Local
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Páginas 8 a la 27
		Página Web
		http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=148&Itemid=65
		Bibliografía:
		Guía de Operación, Exhibición, Seguridad y Evaluación para el "XIII Concurso Nacional de Prototipos 2011"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=197&Itemid=138
		Bibliografía
		Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos y Baptista Lucio, Pilar. "Metodología de la Investigación". México. McGraw-Hill. 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos del 2 al 6
		Página Web:
		No disponible en este medio
Tema 4	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Díaz Piña, Antonio. "Las Políticas Públicas en Materia Educativa". México. SEP. 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Primera Parte Capítulos II y IV; Segunda Parte Capítulo VII; Tercera Parte Capítulos I y II
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/publicaciones_detalle.php?seccion=siete&idpub=32
		Bibliografía
		COSNET. "La Educación Tecnológica Pública, un reto de calidad para México"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 59-68
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/publicaciones_detalle.php?seccion=siete&idpub=9
	Subtema 2:	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía
		Marta Fernández-Cuartero Paramio. "La planificación estratégica; Encuentro sobre Planificación y control en la Administración Tributaria", Cartagena de Indias, Colombia, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a la 6
		Página Web
		http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=193&Itemid=118
		Bibliografía
		Parrado Díez, Salvador. "Guía para la Elaboración de Planes de Mejora". España. INAP. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=HQ7N0JkBVEEC&printsec=frontcover&dq=Salvador+Parrado+D%C3%A9z+(Gu%C3%ADa+para+la&source=bl&ots=ncDZbQKaUo&sig=ard6YNva0pYkbTcfXmsrP6NvyE&hl=es&ei=YngrTb_5FIX4sAPL-oWbBw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CByQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false

Nombre del puesto	Subdirector de Programación y Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Ramo 11		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA002-0000495-E-C-I Subdirector de Area	Numero de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar las acciones implementadas para dar a conocer a las unidades responsables centrales su asignación autorizada de los capítulos de gasto 2000 y 3000. 2. Revisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria internas y externas de los capítulos de gasto 2000 y 3000; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. 3. Revisar que las afectaciones presupuestarias se notifiquen a las unidades responsables, a fin de precisar el ejercicio oportuno de los recursos. 4. Supervisar las acciones para contribuir conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto del los capítulos de gasto 2000 y 3000. 5. Participar en la elaboración de los calendarios de pago, con base en el presupuesto de egresos autorizado de las unidades responsables centrales de los capítulos de gasto 2000 y 3000. 6. Proporcionar la atención de los requerimientos de información correspondientes al gasto de los capítulos 2000 y 3000, por parte de las unidades del sector, así como de los órganos fiscalizadores que lo requieran. 7. Supervisar las acciones de manera conjunta con las áreas involucradas, en la elaboración de los formatos del sistema integral de información. 8. Supervisar la oportuna transmisión de los formatos del sistema integral de información		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas y Actuaría Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area general: Ciencias Políticas. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSION RAMO 11		
Tema 1	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1	PRESUPUESTO

		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO TERCERO CAPITULOS I AL V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULOS I AL V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I CAPITULO 2, TITULO II, CAPITULO I SECCION X, TITULO IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Arts. 1o. al 9o. 2.- Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas. Art. 10 3.- Definiciones de Capítulos, Conceptos y Partidas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 2	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II Capítulo Unico, Título III Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo Primero y Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 4	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Unico, Título II Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm

Tema 5		AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA			
		Subtema 1		ATRIBUCIONES	
				Bibliografía.	
				Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública	
				Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
				Capítulo I y Capítulo II	
				Página Web	
				http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
		Subtema 2		DE LA EDUCACION	
				Bibliografía.	
				Ley General de Educación.	
				Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
				Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
				Disposiciones Generales. Arts. Del 1o. al 11. 2.- De la Distribución de la Función Social Educativa. Arts. Del 12 al 15, 17, 20; Del 25 al 31. 3.- De la Equidad de la Educación. Arts. 32 y 33. 4.- Del Proceso Educativo. Arts. Del 37 al 53.	
				Página Web	
				http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Nombre del puesto		Coordinador Administrativo			
Nivel administrativo		11-616-1-CFNA002-0000082-E-C-O Subdirector de Area		Numero de vacantes Una	
Percepción mensual bruta		\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto		Dirección General del Bachillerato (DGB)		Sede México, D.F.	
Funciones principales		1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado;			

	13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio y Psicología. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Habilidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		http://www.normatecainterna.sep.gob.mx
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alineación de Objetivos sectoriales con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y con las metas de la visión 2030.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía

		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas Transversales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I, Sección 1, Sección III, Sección IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I, Capítulo V
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo Unico
		Título XI Capítulo II
		Título XI, Capítulo VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dga
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la

		Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293
		Compatibilidad de empleo páginas 59-60
		Prestaciones Especiales páginas 144 a 290
		Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326
		Remuneraciones páginas 103 a 127
		Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/reglamento
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICION DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/temas/acuerdos/documentos/

		cog_upcp.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Único.
		Título Segundo, Capítulo Tercero
		Título Tercero, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo No. 397 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://normateca.sep.gob.mx
Tema 5	FIDEICOMISOS PUBLICOS	
	Subtema 1	FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo XVI, Secciones I, II, III, IV, V
		Título Séptimo, Capítulo I, Secciones I, II

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Título Tercero, Capítulo IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Deuda Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, IV, V, VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización Superior de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control y rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos y contratos análogos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Mecanismo presupuestario y base para los registros contables, para la aplicación de los recursos en fideicomisos no considerados entidad paraestatal, cuyo propósito financiero se limita a la administración y pago. Oficios 307-A-5534 y 309-A.-0256 de fecha 1 de noviembre de 2010 de las unidades de política y control presupuestario y de contabilidad gubernamental de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos		
Nivel administrativo	11-511-1-CFOA001-0000089-E-C-L Jefe de Departamento	Numero 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 Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Asesorar a las instituciones particulares de educación superior en lo relacionado a instalaciones y personal académico, con el objeto de que la institución educativa cumpla con los requisitos establecidos por las normas aplicables respecto al RVOE del tipo superior, la extensión o establecimiento de nuevo plantel; 2. Elaborar el programa de visitas de verificación o solicitudes de documentación e información complementaria a instituciones particulares de educación superior que solicitan el RVOE del tipo superior o extensión o establecimiento de nuevo plantel, con base a las normas aplicables; 3. Llevar a cabo las visitas de verificación y/o solicitudes de documentación e información complementaria a instituciones particulares de educación superior que solicitan el RVOE de tipo superior o extensión o establecimiento de nuevo plantel, de conformidad con las normas aplicables para contar con el informe de resultados respecto a las instalaciones y personal académico; 4. Validar la documentación exhibida por las instituciones particulares de educación superior que solicitan RVOE del tipo superior o extensión o establecimiento de nuevo plantel con base en los informes de resultado de visitas; 5. Integrar el informe concerniente a las visitas de verificación con el propósito de que la evaluación se realice con base en la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de que se aporten los elementos para emitir la resolución correspondiente; y 6. Evaluar y determinar si se cuenta con las instalaciones y personal académico, de acuerdo a las normas aplicables y a los informes de resultados obtenidos en las visitas de verificación o proporcionados por las instituciones particulares de educación superior que solicitan el RVOE del tipo superior, extensión o establecimiento de nuevo plantel.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Psicología, Educación, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Sectorial y Organización Industrial Políticas Gubernamentales. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación y Preparación y Empleo de Profesores. Area general: Ciencia Política. Carreras genéricas: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area general: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Servicios Educativos.	

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA Y PROCESOS		
Tema 1	MARCO NORMATIVO GENERAL	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o., 14, 16
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 17-A, 31, 49, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 11, 14 fracción X, 21, 55, 58 y 75 fracción XI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5 fracción VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2 y 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo No. 243
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a243.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo No. 279
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a279.pdf
Tema 2	VISITAS DE VERIFICACION	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o., 14 y 16
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 31, 49, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 11, 14 fracción X, 21, 55 y 75 fracción XI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo No. 243
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a243.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo No. 279
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a279.pdf
Tema 3	REQUERIMIENTO DE INFORMACION COMPLEMENTARIA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 31, 49
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 21, 55 y 75 fracción XI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo No. 279
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 10
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a279.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios Personales del Sector Central y C.N.C.A.		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000347-E-C-M Jefe de Departamento	Numero 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 Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)		Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar la adecuaciones presupuestarias requeridas por la Unidades Administrativas; 2. Realizar la transmisión de las adecuaciones presupuestarias por el sistema MAP de la SHCP, para su autorización respectiva; 3. Realizar el seguimiento a las solicitudes presentadas por las unidades responsables (Adecuaciones presupuestarias), para su autorización ante la SHCP; 4. Realizar la actualización en el SIREFI, de las adecuaciones presupuestarias autorizadas a las unidades responsables conforme a la normatividad; e 5. Informar a las Unidades Responsables, sobre las afectaciones presupuestarias autorizadas a fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos.			
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática y Sistemas de Calidad.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencia Política Carreras genéricas: Administración Pública.		
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y presupuesto.		
	Idiomas extranjeros	No requerido		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR CENTRAL Y C.N.C.A.		
Tema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1	PROGRAMACION, PRESUPUESTO, APROBACION, EJERCICIO, CONTABILIDAD, CONTROL Y EVALUACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS FEDERALES.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulos I y II; Título Segundo, Capítulos I, II y III; Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V; Título Quinto, Capítulos II y III; Título Sexto, Capítulo I; Título Séptimo, Capítulo único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero a Quinto y transitorios.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 35
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; última modificación 28 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales y Transitorias, relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Texto vigente a partir del 1 de enero de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
		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 a 48 y Transitorios
		Página Web
		http://conacyt.mx/Acerca/Normatividad/MANUAL_DE_PERCEPCIONES.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión de Contratos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000273-E-C-N Jefe 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. Aplicar el proceso de gestión para la contratación de tecnologías de la información y comunicaciones que permita garantizar su adecuado seguimiento considerando los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria; 2. Difundir los lineamientos en materia de contratación de tecnologías de la información con el fin que las Unidades Administrativas cumplan con las disposiciones vigentes en la materia; 3. Atender las consultas que se formulen a la Dirección General de Tecnología de la Información en materia de contratación de tecnologías de la información con fundamento en la normatividad vigente; 4. Integrar la documentación requerida para iniciar un proceso de contratación mediante cualesquiera de las formas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;		

	5. Dar seguimiento al análisis de los anexos técnicos que deben formar parte de las bases concursales de los procedimientos de contratación que se instauran con motivo de la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que requiere la misma Dirección General; 6. Participar en el análisis de las bases de concurso por invitación a cuando menos tres personas o de licitación pública relacionados con la adquisición de bienes o servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnología de la Información; 7. Dar seguimiento a la elaboración de los anexos técnicos de los contratos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública (SEP) contrae los derechos y obligaciones que deriven de los procesos de contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que son requeridos para la presentación de servicios a cargo de la DGTEC; 8. Dar seguimiento a la formalización de los contratos y convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones así como las modificaciones a los mismos, requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC, de conformidad con los términos previstos en la normatividad aplicable en la materia; 9. Recopilar la documentación que acredite el incumplimiento del proveedor o prestador de servicios a los contratos y/o convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; 10. Integrar las constancias documentales que acrediten el incumplimiento por parte de los proveedores de contratos o pedidos; y 11. Verificar e integrar de las notificaciones de penalización a los proveedores y/o prestadores de servicios que incumplan en los contratos y/o convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, en los que sea parte la DGTEC.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Derecho y Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras genéricas: Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE CONTRATOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Tema 1	DISEÑO GRAFICO	
	Subtema 1	ELEMENTOS BASICOS
		Bibliografía
		La sintaxis de la imagen introducción al alfabeto visual, Donis A. Dondis, Editorial Gustavo Gili, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Elementos básicos de comunicación visual
		Página Web
		http://www.ggili.com/ficha_amp.cfm?IDPUBLICACION=267

		Técnicas visuales
		Bibliografía
		La sintaxis de la imagen introducción al alfabeto visual, Donis A. Dondis, Editorial Gustavo Gili, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6. Técnicas visuales: estrategias de comunicación-técnicas de comunicación visual
		Página Web
		http://www.ggili.com/ficha_amp.cfm?IDPUBLICACION=267
Tema 2	DISEÑO WEB	
	Subtema 1	ELEMENTOS DEL ORDENADOR
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. El estudio de diseño
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	DISEÑO PARA PANTALLA
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, Software de diseño web
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, Términos y tecnología web
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, Colores para Internet
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, GUI
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, Páginas web dinámicas
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3	INFORMATICA	
	Subtema 1	CONCEPTOS
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.6 Medidas de la información: bits, bytes y demás
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.11.2 Sistema informático

		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.3.6 FTP
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.3.8.3 Modelo cliente/servidor
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.4.2 Teleeducación
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
	Subtema 2	TECNOLOGIA DE INTERNET
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.5 Direcciones y dominios
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
		Protocolos SSL-SHTTP
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.5.4 Protocolos
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
Tema 4	CMS	
	Subtema 1	JOOMLA!
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto CMS
		Página Web
		http://joomla.org
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plantillas Joomla
		Página Web
		http://docs.joomla.org/Template_Management
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manejo de categorías, secciones y artículos
		Página Web
		http://docs.joomla.org/Main_Page
		Bibliografía

		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Seguridad y rendimiento, Permisos de archivos en UNIX
		Página Web
		http://docs.joomla.org/Security_and_Performance_FAQs
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instalación y manejo de módulos y extensiones
		Página Web
		http://docs.joomla.org/
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Administración de usuarios
		Página Web
		http://docs.joomla.org/
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Editores de contenido WYSISYG y HTML
		Página Web
		http://docs.joomla.org/
	Subtema 2	SEMANTIC WEBBUILDER
		Bibliografía
		Manuales Semantic Webbuilder
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Administración de páginas web, Acerca del administrador de Semantic Webbuilder
		Página Web
		http://www.webbuilder.org.mx/OS/wb/COSWB/swbp_manuales
		Bibliografía
		Manuales Semantic Webbuilder
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Creación y administración de páginas web
		Página Web
		http://www.webbuilder.org.mx/OS/wb/COSWB/swbp_manuales
		Bibliografía
		Manuales Semantic Webbuilder, Administración y creación de sitios y portales en SWB
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Creación y administración de páginas web
		Página Web
		http://www.webbuilder.org.mx/OS/wb/COSWB/swbp_manuales

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Estadísticos		
Nivel administrativo	11-210-1-CFOA001-0000389-E-C-W Jefe de Departamento	Numero 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 Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la programación de los sistemas estadísticos para la realización de la distribución a los usuarios a nivel nacional; 2. Realizar el desarrollo de los reportes de control estadístico necesarios para la distribución de los sistemas estadísticos correspondientes; 3. Desarrollar las aplicaciones de los sistemas estadísticos; 4. Desarrollar la capacitación y soporte técnico a los usuarios de los sistemas estadísticos para su utilización adecuada; 5. Dar seguimiento a la operación de los sistemas estadísticos; y 6. Supervisar la integración y revisión de la información Estadística		

	Educativa Nacional.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas y Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística y Ciencia de los Ordenadores. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS ESTADISTICOS		
Tema 1	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	
	Subtema 1	DEFINICION DE UN PROYECTO DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de software un enfoque práctico, Roger S. Pressman; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Bibliografía
		Desarrollo de Sistemas de Información, Vicente Fernández Alarcón; Ediciones UPC, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Bibliografía
		Métodos Orientados a Objetos, Ian Graham; Addison-Wesley/Diaz de Santos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
		Bibliografía
		Programación orientada a objetos, Luis Joyanes Aguilar; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos5/esfa/esfa.shtml
	Subtema 2	DEFINICION DE OBJETIVOS Y ALCANCES DE SISTEMAS
		Bibliografía
		Ingeniería de software un enfoque práctico, Roger S. Pressman; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 11, 12, 13 y 14
		Bibliografía
		Desarrollo de Sistemas de Información, Vicente Fernández Alarcón; Ediciones UPC, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4 y 5
		Bibliografía
		Métodos Orientados a Objetos, Ian Graham; Addison-Wesley/Diaz de Santos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
		Bibliografía
		Programación orientada a objetos, Luis Joyanes Aguilar; McGraw-Hill

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos5/esfa/esfa.shtml
	Subtema 3	CONCEPTOS DE PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía
		Ingeniería de software un enfoque práctico, Roger S. Pressman; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 20, 21 y 22
		Bibliografía
		Métodos Orientados a Objetos, Ian Graham; Addison-Wesley/Díaz de Santos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Bibliografía
		Programación orientada a objetos, Luis Joyanes Aguilar; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos5/esfa/esfa.shtml
Tema 2	SISTEMAS INFORMATICOS EN LAS ORGANIZACIONES -DISEÑO E IMPLEMENTACION EN UNA EMPRESA REAL	
	Subtema 1	SISTEMAS INFORMATICOS EN LAS ORGANIZACIONES-DISEÑO E IMPLEMENTACION EN UNA EMPRESA REAL
		Bibliografía
		Ingeniería de Software, Jorge Boria, Editorial Kapelusz, Edición 1987.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.2, 1.5 y 1.7
		Bibliografía
		Ingeniería del Software de Gestión: Análisis y Diseño de Aplicaciones, A. de Amezcua Seco, L. García Sánchez, P. Martínez Fernández, P. Díaz Pérez; Editorial Paraninfo 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/ger/sisinor.htm
	Subtema 2	ANÁLISIS Y DISEÑOS DE SISTEMAS INFORMATICOS
		Bibliografía
		Análisis y diseños de sistemas informáticos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://personales.upv.es/igil/Adsi.pdf
		http://html.rincondelvago.com/analisis-y-diseno-de-sistemas-informaticos.html
Tema 3	DISEÑO Y MODELADO DE BASES DE DATOS	
	Subtema 1	DISEÑO Y MODELADO DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		RAMAKRISHNAN, RAGHU. Database Managment Systems, Ed. McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos30/base-datos/base-datos.shtml
		http://msdn.microsoft.com/es-es/library/cc466455(v=VS.71).aspx
Tema 4	ANÁLISIS Y DISEÑO DE BASES DE DATOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Data base systems, Desing, Implementation & Management, Peter Rob, Carlos Coronel; Course Technology
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Bibliografía
		Fundamentos de Bases de Datos. Abraham Silberschatz
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000121-E-C-P Jefe de Departamento	Numero de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar proyectos de estudios jurídicos de investigación documental legislativa y bibliografía conforme a la metodología establecida para la realización de proyectos especiales sobre la aplicación e interpretación de las normas aplicables a la educación; 2. Elaborar y sugerir los proyectos de opiniones y comentarios para emitir la asesoría que se requiera en la ejecución de los actos y resoluciones propios de las unidades administrativas de la Secretaría del sector coordinando; 3. Proponer los proyectos de actos consensuales específicos en los que la Secretaría sea parte, para apoyar la implementación de las políticas		

	públicas del sector; 4. Elaborar opiniones respecto de los proyectos de disposiciones administrativas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinando, a efecto de lograr su adecuación al orden jurídico aplicable y conforme a las políticas educativas establecidas; 5. Analizar y proponer las opciones jurídicas respecto de proyectos de instrumentos legislativos o sus reformas, con el fin de lograr la unidad y congruencia legislativa del orden jurídico educativo; 6. Elaborar opciones con relación a los proyectos de ordenamientos jurídicos en materia educativa de los estados, o sus reformas, para lograr su adecuación con las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Recopilar e integrar la información y documentación necesaria para la participación que se le encomiende en diversos grupos de trabajo; 8. Elaborar los reportes informáticos sobre los acuerdos y avances de los grupos de trabajo, para su control y seguimiento; 9. Realizar investigación documental, para la elaboración de fichas de trabajo y bibliografías, necesarias en la formulación de las asesorías y opciones que sean, así como coordinar la investigación que realice el personal a cargo del departamento, en diversas bibliografías; 10. Elaborar los proyectos de notas de informativas, cronologías y estudios comparativos solicitados para emitir la asesoría y opciones que se requieran sobre temas y aspectos relativos al régimen jurídico aplicable a la educación; y 11. Seleccionar y sistematizar la información legislativa y bibliográfica sobre los diversos temas en materia jurídico-educativa, necesaria para la elaboración de ponencias y material didáctico, así como para la impartición de cursos y talleres, en los que se requiera la participación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
Tema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1	SUPREMACIA CONSTITUCIONAL Y DIVISION DE PODERES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 27, 40, 41, 49 al 108, 110, 111, 113, 128 y 136
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		ARTEAGA Nava, Elisur, "Derecho Constitucional", Oxford, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Primero.- Teoría Constitucional y Teoría Política.
	Subtema 2	PROCESO LEGISLATIVO Y FACULTAD REGLAMENTARIA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 65 al 78, 89, 92, 115 y 135
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 3	MEDIOS DE CONTROL Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		FERRER Mac-Gregor, Eduardo y Zaldívar Lelo de Larrea, Arturo, coordinadores "La Ciencia del Derecho Procesal Constitucional. Estudios en homenaje a Héctor Fix-Zamudio en sus cincuenta años como investigador del Derecho, T. III, Jurisdicción y Control Constitucional", ISBN 970-32-5378-4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos V y VII.
		Página Web.
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=2557 .
Tema 2	MATERIA EDUCATIVA	
	Subtema 1	DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 4, 31 y 73
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 2	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 3	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 4	LEY PARA LA COORDINACION DE LA EDUCACION SUPERIOR
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
Tema 3	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 89 al 93 y 131
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 16, 17, 17 Bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 38, 43 Bis, 45, 48, 49 y 50.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.

		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 3 y 7 a 59
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 2	AMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
	Subtema 3	EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 60 y 69 A al 69 Q.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 4	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero y Título Segundo.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero y Título Segundo.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
Tema 4	METODOLOGIA Y ANALISIS JURIDICO	
	Subtema 1	TECNICAS Y METODOS DE INVESTIGACION E INTERPRETACION JURIDICA (GENERALIDADES)
		Bibliografía.
		PONCE DE LEON Armenta, Luis, "Metodología del Derecho", Porrúa, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		GONZALEZ Galván, Jorge Alberto, "La Construcción del Derecho, Métodos y Técnicas de Investigación", UNAM, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		GUASTINI, Ricardo, "Estudios sobre la Interpretación Jurídica", Porrúa, México, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.

	Subtema 2	REDACCION Y ORTOGRAFIA
		Bibliografía.
		CARDENAS Jaime, "El Derecho como Argumentación", Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, s/año/ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2011, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 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 Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. 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 (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir

	escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes 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 de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 19 de enero al 2 de febrero de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le

	corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	19 de enero de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de enero al 2 de febrero de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de enero al 2 de febrero de 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 3 de febrero al 15 de abril de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 3 de febrero al 15 de abril de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 3 de febrero al 15 de abril de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 3 de febrero al 15 de abril de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 3 de febrero al 15 de abril de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.	

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008. Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, 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 aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1

VALORACION	2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de Area: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de Area: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el	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																		

	requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.

	10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar

	Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. 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 (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde

	establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes 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 de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148,

	piso 10, colonia Doctores, 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 miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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/porta1v2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, 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 19 de enero 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 Representante del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2011/01

Los Comités Técnicos de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 SAP/2011/01, del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Contabilidad de los Servicios de Atención Psiquiátrica		
Código	12-N00-1- CFNA003-0000028-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Contribuir al mejoramiento de los mecanismos de registro y control de los movimientos derivados de las operaciones financieras de conformidad a la Ley y Reglamento de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental de la Administración Pública Federal y del Sistema de Contabilidad Gubernamental para Organos Desconcentrados; que es necesaria para la oportuna presentación de los informes y estados financieros del Organismo Desconcentrado. Objetivo 1 Que se concilien las cuentas de activo fijo, almacén e intercuentas para la oportuna información contable en la toma de decisiones para la compra de suministros. Función 1 Coordinar y validar el registro de los pasivos y sus pagos para la adquisición de bienes y servicios con base a la información proporcionada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o por la unidad adquiriente y receptora de los mismos, a fin de mantener un correcto control del gasto. Función 2 Llevar a cabo conciliaciones mensuales, la Subdirección de Contabilidad con		

	las unidades aplicativas del gasto, en las subcuentas de remesas de bienes de consumo y de bienes muebles. Objetivo 2 Que se lleve un oportuno registro de las cuentas del Capítulo 1000 y específicamente en los rubros de los pagos institucionales, para el control exacto del gasto en los procesos. Función 1 Coordinar la conciliación contable presupuestal mensual para proporcionar la información de manera veraz y oportuna a las oficinas centrales, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Función 2 Conciliar con las oficinas centrales. Objetivo 3 Que se revisen las contabilidades de las unidades para consolidar los estados financieros del Organismo Desconcentrado para una oportuna toma de decisiones en cuanto al gasto corriente y de inversión. Función 1 Coordinar las conciliaciones bancarias mensuales con la finalidad de llevar un correcto control en el presupuesto asignado		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Finanzas	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Contabilidad y/o 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Subdirección de Hospitalización del Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”		
Código	12-N00-1- CFNB002-0000012-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica-Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Promover y verificar el correcto funcionamiento de los Servicios de Hospitalización, estableciendo los mecanismos de control y gestión conforme a la Ley General de Salud, Reglamentos y Normas Oficiales para lograr una atención médica integral a todo usuario que se encuentre en este sitio. Objetivo 1 Que los bienes de consumo sean distribuidos y utilizados realmente para su optimización. Función 1 Verificar que en los diferentes turnos se dé respuesta a las demandas de atención de los usuarios, para la satisfacción de los mismos. Objetivo 2 Que los documentos que se utilizan expediente clínico, formatos diversos, etc., sean elaborados y almacenados conforme a la normativa vigente, Nom 168 y Nom 025. Función 1 Colaborar en la elaboración de programas de formación de recursos humanos para la salud, con la finalidad de proporcionar la atención adecuada a los usuarios que demandan el servicio. Objetivo 3 Que los programas de atención médica psiquiátrica establecida se cumplan		

	con calidad y calidez. Función 1 Organizar y proponer los programas de atención médica establecidos en las áreas a su cargo, a través de las metas establecidas en cada una de ellas para informar el cumplimiento o desviaciones de los mismos. Función 2 Supervisar a través de división paramédica la atención brindada por las áreas técnicas de enfermería, psicología y trabajo social. Función 3 Dar informe mensual sobre los aspectos de queja médica, índice de capacitación y satisfacción de usuarios del Programa Operativo para la Transparencia y Combate a la Corrupción Objetivo 4 Que la atención médica proporcionada al usuario sea apegada a la Norma Oficial Mexicana Nom-025-SSA2-1994. Función 1 Establecer los lineamientos normativos para coordinar y supervisar periódicamente la prestación de los servicios a su cargo, en forma conjunta y directa con cada uno de los responsables de las diferentes áreas, para la atención pronta y oportuna de los usuarios. Función 2 Implantar procedimientos para que a todo paciente enviado de los servicios ambulatorios se le brinde la atención oportuna. Función 3 Participar en la coordinación de los comités de calidad de la atención, mortalidad hospitalaria e infecciones nosocomiales. Para evaluar de manera sustantiva la completa vigilancia normativa al respecto. Función 4 Vigilar estrechamente el cumplimiento de la NOM-025-SSA2-1994, en el rubro de Hospitalización. Objetivo 5 Que la información estadística de la subdirección sea integrada en tiempo y forma. Función 1 Que la información estadística generada en los servicios sea recopilada oportunamente para una toma adecuada de decisiones. Función 2 Verificar que la información estadística sea veraz.		
Perfil y requisitos	Académicos	Posgrado Titulado en: 1. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1) Tres años en Neurociencias y/o 2) Tres años en Farmacología y/o 3) Tres años en Psiquiatría y/o 4) Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

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

	ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum 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: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social: 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor

	Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera,

	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; 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. Los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 19 de enero al 1 de febrero 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de enero de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de enero al 1 de febrero de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de enero al 1 de febrero de 2011
	Examen de conocimientos*	A partir del 7 de febrero de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 9 de febrero de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de febrero de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de febrero de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 16 de febrero de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de febrero de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 18 de febrero de 2011
	Los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por Servicios de Atención Psiquiátrica. 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 plaza convocada por Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 Servicios de Atención Psiquiátrica, 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.sap.salud.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.										
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Área de Recursos Humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 6. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 7. Estrategia o acción (simple o compleja); 8. Resultado (sin impacto o con impacto), y 9. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.										
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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
	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 a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en Servicios de Atención Psiquiátrica 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 General de Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma No. 450, piso 1, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.		

	3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de barronj49@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos

	días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.com, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicados en Av. Paseo de la Reforma 450, 1er. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx), en el apartado de temarios SAP/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. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.sap.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 barronj49@yahoo.com.mx, y el número telefónico 50622305 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Jefe del Departamento en Área Médica "B" y
 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. Javier Barrón y Espinosa
 Rúbrica.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SAP/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-N00-1-CFNA003**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA**

Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, VII, XI, XIII
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Cap. Unico; Título Segundo, Cap. I, II; Título Tercero, Cap. Unico.
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2:	CONTABILIDAD GUNERNAMENTAL		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	CLASIFICACION DEL GASTO	
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1, Artículo 2, Artículo 6, Artículo 7, Artículo 9, Artículo 10.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	SISTEMAS PROGRAMATICOS	
		Bibliografía	Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título Tercero, Título Sexto.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	MANEJO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS FEDERALES		
	Subtema 1:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, APROBACION	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I, Título Tercero, Título Cuarto, Título Séptimo.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Título Sexto, Título Séptimo.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SAP/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE HOSITALIZACION DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO DR. SAMUEL RAMIREZ MORENO**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-N00-1- CFNB002-0000012-E-C-K**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **HOSPITAL PSIQUIATRICO DR. SAMUEL RAMIREZ MORENO**

Tema 1	Actividades del hospital psiquiátrico, acorde con la normatividad y lineamientos institucionales.	
	Subtema 1:	Estándares en servicios de salud mental
		Bibliografía
		- World Health Organization. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001. Capítulo 4. - Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México DOF 30-12-2009. Capítulo VII. - Secretaría de Salud. Programa Sectorial de Salud 2007-2012. Capítulo I y III.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf http://www.who.int/whr/2001/en/whr01_es.pdf http://pnd.presidencia.gob.mx/index3499.html?page=documentos-pdf
	Subtema 2:	Normas y reglamentos en materia de salud y salud mental
		Bibliografía
		- Secretaría de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. México, 1986. Capítulo IV y VII. - Secretaría de Salud. Reglamento interior. México, DOF 29 de noviembre de 2006. Artículo 48. - NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numerales 1 al 9.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121.pdf http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/11._Reglamento_LGS_Prestacixn_Servicios_de_Atencixn_Mxdica.pdf http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
Tema 2	Formación de recursos humanos para la salud mental, con la finalidad de proporcionar la atención adecuada a los usuarios que demandan el servicio.	
	Subtema 1:	Fundamentos actuales en psiquiatría general
		Bibliografía
		- Gelder M.P., et. al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 1 al 5. - Kaplan H. et. al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana, 8a. edición, Buenos Aires, 1994. Capítulo 4 al 16. - Hales R. et. al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 1, 2, 10 y 12 al 15.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Fundamentos actuales en psiquiatría infantil y de la adolescencia
		Bibliografía
		Gelder M.P., et. al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 9 y 10.

		- Kaplan H. et. al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 36 al 52. - Hales R. et. al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 4 al 23.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	Psicofarmacología general
		Bibliografía
		- Gelder M.P., et. al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 6. - Kaplan H. et. al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 35. - Hales R. et. al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 10 al 15.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 4:	Tratamientos psicosociales
		Bibliografía
		- Gelder M.P., et. al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 6. - Kaplan H. et. al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 34. - Hales R. et. al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 5. - Díaz J., González E. y Varela C. Psicoeducación. PAC-Psiquiatría-3, Libro 6. 1a. Ed. Intersistemas, México 2001. Páginas 295 a la 327.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 5:	Norma oficial 090 para la organización y funcionamiento de residencias médicas
		Bibliografía
		Norma oficial 090 para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Numeral 1 al 16
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/090ssa14.html
	Subtema 6:	Trastornos por uso de sustancias
		Bibliografía
		- Gelder M.P., et. al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 4.2 - Kaplan H. et. al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 12. - Hales R. et. al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 11.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 3	Organización de los programas de atención médica acorde con los estándares de calidad	

	nacionales e internacionales.
Subtema 1:	Programas de mejora continua en la materia e indicadores de calidad de la atención en salud mental
	Bibliografía
	World Health Organization. Mejora de la calidad en salud mental. Conjunto de guías sobre servicios y políticas de salud mental. Ginebra. 2003. Capítulo 1 y 2.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
Subtema 2:	Procesos de certificación en la materia
	Bibliografía
	Certificación de establecimientos de atención médica. Página Web: http://www.csg.salud.gob.mx/interiores/certificacion/certifica.html
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	- Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales, el 20 de septiembre de 2002. - Criterios para la certificación de hospitales del 13 de junio de 2000.
	Página Web
	http://www.csg.salud.gob.mx/interiores/certificacion/certifica.html
Tema 4	Supervisión de los servicios ofrecidos por la unidad hospitalaria y el desempeño del personal involucrado.
Subtema 1:	Actividades inherentes al servicio de atención hospitalaria médico-psiquiátrica
	Bibliografía
	NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numeral 1 al 12.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
Subtema 2:	Requerimientos que debe ofrecer un servicio de atención médico-psiquiátrica
	Bibliografía
	NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numeral 1 al 12.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
Subtema 3:	Obligaciones del personal de las unidades de atención médico-psiquiátrica
	Bibliografía
	NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numeral 9.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
Tema 5	Normatividad relativa a la capacitación
Subtema 1:	Derecho a la capacitación y reglamento de capacitación
	Bibliografía
	- Ley Federal del Trabajo DOF 17-01-2006. Capítulo III BIS - Secretaría de Salud. Organos Colegiados de Capacitación y

		Procedimientos para solicitar becas y/o eventos de capacitación 2009. Dúptico páginas 1 a la 8. • Secretaría de Salud. Reglamento de capacitación vigente. Capítulo I al IV.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/educacion/diptico_2009.pdf
Tema 6	Características de un servicio de salud mental	
	Subtema 1:	Situación de los servicios de salud mental
		Bibliografía
		- World Health Organization. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001. Capítulo 3. - Medina-Mora ME, et. Al. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la encuesta nacional de epidemiología psiquiátrica en México. Salud Mental, Vol. 26 No. 4, agosto 2003. Páginas 1 a la 15
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.who.int/whr/2001/en/whr01_es.pdf
	Subtema 2:	Organización de los recursos humanos, financieros y materiales en los servicios de salud.
		Bibliografía
		- World Health Organization. Mejora de la calidad en salud mental. Conjunto de guías sobre servicios y políticas de salud mental. Ginebra. 2003. Capítulo 2. - NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numeral 1 al 12.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
Tema 7	Procedimientos para la atención oportuna del paciente.	
	Subtema 1:	Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
		Bibliografía
		Servicios de Atención Psiquiátrica. Manual de organización específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica 2005. Capítulo VII al IX.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno
		Bibliografía
		Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno. Manual de procedimientos específico del Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno, 2006. Capítulo III.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 8	Evaluación de las acciones implementadas en los programas de actividades para la atención de la psiquiatría y salud mental	
	Subtema 1:	Instrumentos de evaluación en la materia
		Bibliografía

		World Mental Health. Monitoring and evaluation on mental health policies and plans. Geneva 2007. Capítulo 2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.who.int/mental_health/evidence/WHOAIMS_Spanish.pdf
	Subtema 2:	Comités hospitalarios
		Bibliografía
		NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numerales 1 al 12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
Tema 9	Normatividad especializada en salud mental	
	Subtema 1:	Normatividad nacional en salud mental
		Bibliografía
		- Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México DOF 30-12-2009. Capítulo VII. - NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numerales del 1 al 12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
Tema 10	Estadística	
	Subtema 1:	Definiciones de estadística básica
		Bibliografía
		- Wayne W. Daniel. Bioestadística base para el análisis de las ciencias de la salud. Capítulo 1, 2 y 7. - Triola Mario F. Estadística elemental, 7a. edición Capítulo 1 al 3 - Gelder M.P., et. al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 2. - Kaplan H. et. al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 4. - Hales R. et. al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Medidas de tendencia central y de dispersión
		Bibliografía
		- Wayne W. Daniel. Bioestadística base para el análisis de las ciencias de la salud. Capítulo 1, 2 y 7. - Triola Mario F. Estadística elemental, 7a. edición Capítulo 1 al 3 - Gelder M.P., et. al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 2. - Kaplan H. et. al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 4. - Hales R. et. al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona

		2002. Capítulo 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 11	Estadística y epidemiología	
	Subtema 1:	Epidemiología en salud mental
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et. al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica, Barcelona 2003. Capítulo 2. • Kaplan H. et. al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 4. • Hales R. et. al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Incidencia y prevalencia de los trastornos mentales
		Bibliografía
		• Medina-Mora ME, et. Al. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la encuesta nacional de epidemiología psiquiátrica en México. Salud Mental, Vol. 26 No. 4, agosto 2003. Páginas 1 a la 15
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.who.int/whr/2001/en/whr01_es.pdf

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, 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 4 de noviembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de México 16-E00-1-CFPQ002-0002102-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o		

	verificación.	
	7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
	8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.	
	9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista 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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/	
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. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario 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,	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular;	

sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). 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. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * 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 Art. 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”. Le 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 www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”

	Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. 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). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * 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. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. 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.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ 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>Del 19 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 8 al 22 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 15 de febrero al 8 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 15 de febrero al 8 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 22 de febrero al 18 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 22 de febrero al 18 de marzo de 2011</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	Del 19 de enero de 2011	Registro de Aspirantes	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011	Revisión Curricular	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011	Evaluación de Conocimientos	Del 8 al 22 de febrero de 2011	Evaluación de Habilidades	Del 15 de febrero al 8 de marzo de 2011	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 15 de febrero al 8 de marzo de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 22 de febrero al 18 de marzo de 2011	Determinación	Del 22 de febrero al 18 de marzo de 2011
Publicación de Convocatoria	Del 19 de enero de 2011																
Registro de Aspirantes	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011																
Revisión Curricular	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011																
Evaluación de Conocimientos	Del 8 al 22 de febrero de 2011																
Evaluación de Habilidades	Del 15 de febrero al 8 de marzo de 2011																
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 15 de febrero al 8 de marzo de 2011																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 22 de febrero al 18 de marzo de 2011																
Determinación	Del 22 de febrero al 18 de marzo 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.																

Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles 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. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * 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 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. 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. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
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 detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" 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 pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales.

	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 (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. 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/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, 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 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, 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. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (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. 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. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
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. 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.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, 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 Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso. 1. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso. Sin embargo los Comités de Selección se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en su derecho proceda.
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 el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. 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 a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16429, 16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
 Rúbrica.

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
 EN EL ESTADO DE MEXICO (2102)
 TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

TEMA: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SUBTEMA: Título Primero: De las Garantías Individuales.

Capítulo I

De las garantías Individuales.

Instrumentos de la Política Ambiental.

Bibliografía

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>

TEMA: Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

SUBTEMA: Título Tercero: Del procedimiento Administrativo.

Capítulo XI.

De las visitas de Verificación.

Bibliografía.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf>

TEMA: Ley General de Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente.

SUBTEMA: Título Primero: Disposiciones Generales.

Sección V.

Política Ambiental.

Instrumentos de la Política Ambiental.

Bibliografía

<http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf>

SUBTEMA: Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente.

CAPITULO I: Disposiciones Generales.

CAPITULO II: De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y las excepciones

CAPITULO III: Del procedimiento para la evaluación de impacto ambiental.

Bibliografía

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_MEIA.pdf

- TEMA:** Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- SUBTEMA:** Título Cuarto: Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales.
De las autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales.
Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales.
Título Quinto: De las medidas de conservación forestal.
De la prevención y Vigilancia forestal.
Título Octavo: De los Medios de Control, Vigilancia y Sanción Forestales.
De la prevención y Vigilancia forestal.
Bibliografía
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/259.pdf>
- TEMA:** Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- SUBTEMA:** Título Tercero: Del manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
De las autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales.
Bibliografía
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Reglamentos/21022005.pdf>
- TEMA:** Ley General de Vida Silvestre.
- SUBTEMA:** Título Primero: Disposiciones Preliminares.
Título Quinto: Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable
Ejemplares y poblaciones Exóticas
Trato digno y Respetuoso a la Fauna Silvestre
Legal Procedencia
Título Sexto: Conservación de la Vida silvestre
Título Séptimo: Aprovechamiento sustentable de la vida Silvestre
Título Octavo: Medidas de control y Seguridad, infracciones y Sanciones
Visitas de inspección
Bibliografía:
<http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/vidasilvestre.pdf>

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 1-2011

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

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

Nombre de la plaza	Director de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal		
Código de puesto	10-A00-1-CFMC003-0000558-E-C-D		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de documentos y dictámenes conforme a los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas para presentarlos al Pleno y, en su caso, asegurar eficazmente su sanción. 2. Coordinar la elaboración de las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas para ser presentadas al Pleno y para su eventual sanción. 3. Proponer al Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal el inicio de investigaciones por la posible comisión de prácticas monopólicas absolutas para su eventual sanción. 4. Coordinar el diseño e implementación de las políticas para el funcionamiento eficiente del programa de inmunidad, con el fin de asegurar el máximo aprovechamiento de la información proporcionada por el solicitante, así como garantizar la secrecía y confidencialidad tanto de su identidad como de la información proporcionada. 5. Coordinar la obtención y verificación de la información proporcionada a través del programa de inmunidad, apegándose a las directrices de evaluación elaboradas por el director general. 6. Analizar las posibles estrategias y alcances de la investigación con base en la información proporcionada en el programa de inmunidad. 7. Coordinar actividades con autoridades de competencia de otras jurisdicciones para la investigación de prácticas monopólicas absolutas, buscando la congruencia con la práctica internacional y la disuasión de las prácticas monopólicas absolutas en el territorio nacional. 8. Coordinar con autoridades de competencia de otras jurisdicciones el intercambio de información y pruebas para los procedimientos que se sustentan en la Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas, con el objeto de sancionarlas. 9. Coordinar la participación de la Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas en organismos internacionales para coadyuvar en investigaciones internacionales. 10. Coordinar y estandarizar los criterios dentro de la Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas, para emitir opiniones o responder a consultas presentadas ante la Comisión en materia de prácticas monopólicas absolutas o restricciones al comercio interestatal, a fin de proporcionar a los agentes económicos elementos para normar sus decisiones respecto de la observancia de la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento.		
	11. Verificar la integración al Programa de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas de los hechos y mercados planteados en las consultas que se presenten en materia de prácticas monopólicas absolutas o restricciones al comercio interestatal, a fin de enriquecer la política de investigaciones de la dirección. 12. Supervisar y analizar los mercados relacionados con las consultas y opiniones en materia de prácticas monopólicas absolutas o restricciones al comercio interestatal, a fin de darles seguimiento de manera sistemática y detectar posibles violaciones a la Ley Federal de Competencia Económica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance Titulado	Carrera: Derecho o Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de 7 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales o Economía. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Derecho, teoría y procedimientos de competencia económica.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Director de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000539-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Dirigir la elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar y analizar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Desarrollar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Determinar las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión, y consideradas por el mismo. 6. Interpretar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Coordinar actividades relacionadas con los procedimientos que son tramitados en otras direcciones generales de la Comisión, con el fin de asegurar la coherencia y solidez en las resoluciones que tengan relación con las investigaciones llevadas a cabo por la Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal. 8. Coordinar con otras direcciones generales de la Comisión el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas para la correcta aplicación de la Ley. 9. Coordinar las investigaciones por diferentes prácticas monopólicas en la Comisión, para asegurar la congruencia de las mismas y su solidez técnica para una correcta actuación de la autoridad y su eventual revisión judicial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas, Administración, Matemáticas-Actuaría, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría económica, Economía sectorial, Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales, Actividad económica, Economía, Contabilidad, Ciencias políticas o Administración pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados.	

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Concentraciones B		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA003-0000633-E-C-D		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Concentraciones	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Analizar fusiones y adquisiciones entre empresas para elaborar dictámenes sobre concentraciones que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 2. Analizar reestructuraciones corporativas entre empresas para elaborar notas y acuerdos sobre avisos de concentración. 3. Proponer los elementos económicos para auxiliar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la contestación a los recursos de reconsideración interpuestos contra resoluciones relacionadas con concentraciones. 4. Elaborar dictámenes, resoluciones, notas y respuestas a consultas o notas específicas, para asegurar la atención de los asuntos atendidos por la Dirección General. 5. Apoyar al Director de Concentraciones en la atención a promoventes, para resolver dudas y aclarar aspectos relacionados con la aplicación de la Ley y los procedimientos. 6. Apoyar al Director de Concentraciones en el establecimiento de mecanismos de comunicación con las demás áreas de la CFC que faciliten el entendimiento de los razonamientos económicos que serán incorporados en los recursos de reconsideración, esencialmente.		
	7. Elaborar notas de seguimiento a las concentraciones dictaminadas por la Dirección General de Concentraciones que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, revisión por parte del Pleno. 8. Elaborar los proyectos de acuerdo o resolución a las concentraciones que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, con base en las consideraciones y determinaciones del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y su notificación posterior al promovente. 9. Elaborar notas sobre recursos de reconsideración de asuntos atendidos por la Dirección General de Concentraciones, solicitadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su inclusión en los dictámenes sobre recursos y su resolución por parte del Pleno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance:	Carrera: Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría Económica, Economía sectorial (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Elementos económicos, jurídicos y prácticas internacionales para el análisis de efectos de fusiones y adquisiciones sobre la competencia.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	

	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

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

		catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Conocimientos	Normatividad sectorial relacionada con competencia económica, derecho administrativo, procesal y constitucional.
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

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

	protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera titular. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 19 de enero al 1 de febrero de 2011, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																						
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de enero de 2011.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos *</td><td>Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*</td><td>Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 10 al 28 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>Del 10 al 28 de febrero de 2011</td></tr> </tbody> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de enero de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011	Evaluación de conocimientos*	Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011	Evaluación de habilidades*	Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011	Presentación de documentos *	Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011	Entrevistas*	Del 10 al 28 de febrero de 2011	Determinación*	Del 10 al 28 de febrero de 2011
Etapas del concurso	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	19 de enero de 2011.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011																						
Evaluación de conocimientos*	Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011																						
Evaluación de habilidades*	Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011																						
Presentación de documentos *	Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 31 de enero al 22 de febrero de 2011																						
Entrevistas*	Del 10 al 28 de febrero de 2011																						
Determinación*	Del 10 al 28 de febrero de 2011																						
Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.																						
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos, el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.																						
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y																						

	V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	13a. - En el portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09-2010

NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 28 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas informa lo siguiente:

Derivado de algunos problemas con la configuración de la convocatoria CONANP 09-2010 en el sistema informático, seguirá suspendida temporalmente la publicación de la siguiente plaza:

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS REGIONAL	16-F00-2-CFNB001-0000540-E-C-P

Sin embargo, le informamos sobre la publicación de otras plazas que también se habían suspendido, y que a través de la convocatoria pública y abierta, se abren los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000373-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
Adscripción del	Reserva de la Biosfera Alto Golfo de	Sede	Sonora

puesto	California y Delta del Río Colorado		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad		
Funciones principales	• Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables • Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación • Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.		
Funciones principales	• Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. • Auxiliar a la procuraduría federal de protección al ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. • Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
OBJETIVO 3	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el Presidente, la Dirección General de Operación Regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.		
Funciones principales	• Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. • Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Biología • Ecología • Ciencias Forestales • Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia • Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de	

	conservación.		
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio en comprensión de lectura y escritura	
	Otros	Ninguno	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000661-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones principales	- Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. - Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP.		
Funciones principales	- Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. - Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's)		
Funciones principales	- Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. - Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. - Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP.		
Funciones principales	- Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. - Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. - Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Área de estudio
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	- Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología

			• Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas	
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera • Ciencias Sociales • Ingeniería • Desarrollo Agropecuario • Ciencias Forestales • Ecología • Agronomía	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia • Ciencias de la Vida • Ciencias Agrarias • Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia • Agronomía • Biología Vegetal (Botánica) • Ciencia Forestal • Peces y Fauna Silvestre • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente		
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas extranjeros	Ninguno		
	Otros	- Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office - Manejo de equipo de video y fotografía - Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de visitantes - Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Manejo de información y redacción de textos. - Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.		
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA			
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000520-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos)			
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera El Vizcaíno		Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
OBJETIVO 1	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.			
Funciones principales	• Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.			
OBJETIVO 2	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y			

Funciones principales	aprovechamiento sustentable ANP. • Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's). • Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. • Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. • Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP. • Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. • Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. • Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio PREPARATORIA O BACHILLERATO	Area de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Ciencias Sociales • Ingeniería • Desarrollo Agropecuario • Ciencias Forestales • Ecología • Agronomía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 6 años de experiencia • Ciencias de la Vida • Ciencias Agrarias • Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 6 años de experiencia • Agronomía	

		• Biología Vegetal (Botánica) • Ciencia Forestal • Peces y Fauna Silvestre • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	- Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office - Manejo de equipo de video y fotografía - Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes - Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Manejo de información y redacción de textos. - Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.
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 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

TEMARIOS

Los temarios para cualquiera de los concursos mencionados en esta convocatoria los encontrará en la siguiente dirección:

<http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php>

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe mencionar que para acreditar la escolaridad las carreras como Ingeniería, Arquitectura, Contaduría, etc., también podrán ser consideradas como Licenciaturas. Así mismo se destaca que se el grado de maestría o doctorado, podrán ser aceptadas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto del que se trate. Finalmente deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

- Solicitud de empleo con fotografía.
- Curriculum Vitae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas.
- Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca como grado de avance nivel de pasante, se aceptará carta de pasante y/o tira de materias con un mínimo del 80% de los créditos aprobados, ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia).
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- Comprobante de domicilio.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
- Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente:
 - 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.
- Carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso).
- En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera.

EXPERIENCIA

Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión. En caso de ser servidor público además deberá presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago (ver Valoración de Mérito y Experiencia, publicada en <http://spc.conanp.gob.mx/MERITO%20Y%20EXPERIENCIA%20SPC.pdf>)

MERITO

En lo correspondiente a otros estudios, deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas (ver Valoración de Mérito y Experiencia, publicada en <http://spc.conanp.gob.mx/MERITO%20Y%20EXPERIENCIA%20SPC.pdf>)

Respecto al rubro de logros se deberá proporcionar, reconocimientos, publicaciones, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de

	descarte. La CONANP 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 CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
Calendario del concurso	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	Del 19 de enero al 2 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 2 de febrero de 2011
	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 2 de febrero de 2011
	* Evaluación de conocimientos	Del 7 al 15 de febrero de 2011
	* Exámenes de habilidades gerenciales	Del 21 de febrero al 4 de marzo de 2011
	* Cotejo documental	Del 21 de febrero al 4 de marzo de 2011
	* Entrevistas	Del 7 al 11 de marzo de 2011
	* Determinación del candidato ganador	Del 7 al 11 de marzo de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en www.conanp.gob.mx/spc .	
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos 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. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.	
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	ETAPA I	SUBETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA
	I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil solicitado	0%
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	10%
		Exámenes de Conocimientos	20%
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	20%
		Valoración al Mérito	20%
	IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%
	TOTAL		100%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.		
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 CONANP 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 Selección de la CONANP, 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 calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Principios de 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. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección Encargada de Organización y Profesionalización de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		

	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17012 o 17133 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de evaluación que corresponda al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones sólo proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ▪ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Jefe de Departamento del Servicio Profesional de Carrera

Miriam Montes Lira

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 01/2011 a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 902 "T"		
	Delegado del Centro INAH Oaxaca		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	Oaxaca, Oaxaca
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.	
	Objetivo del	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y	

	puesto	divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos y su reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos	

	paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, Arqueología y/o Administración.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Antropología y/o Arqueología.	
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	

Nombre de la plaza	Cons. 940 "F" Subdirector de la Zona Arqueológica de Monte Albán		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		

Adscripción	Centro INAH Oaxaca		Sede (radicación)	Oaxaca, Oaxaca.
Información adicional	Misión del puesto	Conservar, preservar y difundir el patrimonio cultural a través de la adecuada manutención de las zonas arqueológicas.		
	Objetivo del puesto	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.		
Funciones principales	1. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 2. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad contratado en coordinación con el departamento de resguardo de bienes culturales del centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de seguridad a museos. 3. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH, o de la coordinación nacional de conservación del patrimonio cultural o en cualquier otra área del instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del instituto correspondientes. 4. Implementar bajo la supervisión de la dirección de seguridad de museos y con el departamento de resguardo de bienes culturales del centro INAH, el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica. 5. Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la dirección de seguridad de museos y del departamento de protección de bienes culturales del centro INAH. 6. Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la zona arqueológica. 7. Coordinar el mantenimiento de la zona arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del instituto y a los proyectos de conservación autorizados. 8. Coordinar bajo las indicaciones de la dirección del centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la zona arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y/o Pasante en: Antropología, Arqueología, Arquitectura y/o Administración.		
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Antropología y/o Arqueología.		
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos del INAH 2. Conocimientos Básicos de Administración Pública		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)		

Nombre de la plaza	Cons. 311 "F" Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca, Oaxaca
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	

	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.
Funciones principales	1. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 2. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 3. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 6. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 7. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 8. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 9. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 10. Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario. 11. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa. 12. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa. 13. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios. 14. Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto. 15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa. 16. Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.	

	17. Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la coordinación nacional de desarrollo institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc., que se hayan modificado. 18. Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Cons. 712 "P"		
	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca, Oaxaca.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima actualización y elaboración de procesos jurídicos con los cuales pueda apoyarse el INAH.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los centros INAH.	
Funciones principales	1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. 2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. 3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. 4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del instituto. 6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH. 7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el registro federal de trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en		

	materia de patrimonio cultural.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y/o Pasante en: Derecho.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Organización Jurídica.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Museografía			Cons. 751 "D"
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25 /100 M.N.)			
Adscripción	Museo Regional Guadalupe Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas, Zacatecas	
Información adicional	Misión del puesto	Realizar estrategias, investigaciones, proyectos y programas necesarios para cumplir con la función del INAH de divulgar el acervo patrimonial y académico de los museos.		
	Objetivo del puesto	Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas (permanentes, temporales, itinerantes e internacionales) para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función de divulgación del instituto, asistiendo a la dirección en proyectos de investigación, control de bienes e inventarios, restauración, conservación, catalogación y registro de bienes culturales.		
Funciones principales	1. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. 2. Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación del museo, la selección de piezas a exhibir, y realizar las gestiones requeridas para lograr su incorporación a la exposición. 3. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, y otros), en talleres internos o externos. 4. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 6. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento. 7. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 8. Elaborar y o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la coordinación nacional de museos y exposiciones. 9. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Diseño, Arquitectura, Humanidades, Antropología, Artes y/o Ingeniería.		
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura, Antropología, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Museografía, Museología, y/o Tecnologías de información y comunicaciones.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos del INAH 2. Conocimientos Básicos de Administración Pública		
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office		

		(Excel, Word, PowerPoint)	
Nombre de la plaza		Cons. 880 "D"	
		Director de Estudios Arqueológicos	
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan la investigación, conservación y difusión de las zonas arqueológicas.	
	Objetivo del puesto	1. Garantizar que se difunda a los diferentes sectores de la sociedad mexicana, los conocimientos derivados de las investigaciones arqueológicas desarrolladas y los temas afines de interés institucional. 2. Implementar las políticas que maximicen el esfuerzo individual y colectivo de los investigadores, en el desarrollo de los proyectos en materia de arqueología y que éstos promuevan el estudio de campos temáticos nuevos y/o de continuidad. 3. Propiciar que la investigación científica y estudios arqueológicos, queden inscritos en la actualización de los planes y programas de estudio y educación de las carreras y postgrados, contempladas en las políticas docentes de la Secretaría de Educación Pública.	
Funciones principales	1. Proponer los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones arqueológicas del INAH y las temáticas de interés institucional y nacional. 2. Implementar proyectos que aseguren la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar la investigación y divulgación de los temas arqueológicos. 3. Propiciar la divulgación de los conocimientos arqueológicos y otros temas de interés institucional, a través de publicaciones, conferencias, exposiciones museográficas y en otros espacios públicos, entrevistas, medios electrónicos, medios masivos y actividades docentes. 4. Promover la divulgación del conocimiento arqueológico y otros temas de interés del INAH, por medio de la organización de diplomados, conferencias, congresos, cursos y/o talleres, etc., dirigidos tanto a profesionistas de áreas antropológicas como a profesionales de otras áreas (salud, educación, justicia, desarrollo social, etc.). 5. Proponer el estudio de campos temáticos nuevos, rezagados o de particular interés, para la consecución de los objetivos institucionales, en materia de arqueología. 6. Implementar las políticas de investigación concernientes a las disciplinas del área arqueología bajo resguardo del INAH e implementarlas coadyuvando al logro de los objetivos institucionales. 7. Participar en investigaciones colectivas, en su caso de carácter interdisciplinario e interinstitucional, con el fin de abordar problemas científicos de particular interés o aportar a la solución de los problemas sociales y culturales que afectan a la nación. 8. Participar en el desarrollo de seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la investigación arqueológica. 9. Apoyar la consecución de financiamientos y apoyos intra e interinstitucionales para las investigaciones del área arqueológica del Instituto. 10. Apoyar el trabajo de investigación y el desarrollo de campos nuevos, de continuidad y de especial interés institucional mediante el diseño e implementación de cursos de capacitación en materia de arqueología. 11. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación arqueológica, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación. 12. Promover y estimular la docencia con la finalidad de renovar y enriquecer la		

	antropología en general y la investigación científica y estudios arqueológicos en particular.		
	13. Colaborar con las instituciones educativas en la elaboración de paquetes y materiales didácticos idóneos, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes, relativos con la enseñanza de la investigación científica y estudios arqueológicos.		
	14. Atender solicitudes de asesoría y dictamen concernientes a la disciplina, la investigación científica y estudios arqueológicos.		
	15. Emitir opinión especializada en el ámbito de estudios arqueológicos en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, postgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del Instituto.		
	16. Mantener canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH para incorporar a las diferentes licenciaturas, postgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de estudios arqueológicos, con la finalidad de que los planes de estudios de las escuelas del INAH, se encuentren actualizados.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado: Arqueología y/o Antropología.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología, Arqueología, Etnografía y Etnología, Antropología Cultural, Antropología Social y/o Ciencias auxiliares de la Historia.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos del INAH 2. Conocimientos Básicos de Administración Pública	
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	

Nombre de la plaza	Subdirector de Museografía		
	Cons. 828 "D"		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir los proyectos museográficos del Museo Nacional de Antropología de las salas permanentes y salas temporales, participar en la realización de las exposiciones itinerantes nacionales y extranjeras, así como su mantenimiento museográfico.	
	Objetivo del puesto	Propiciar la infraestructura museográfica necesaria para la exhibición permanente o temporal, conservación, resguardo y difusión de las piezas y colecciones en las salas del museo.	
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. 5. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y		

	reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Elaborar y o coordinar los guiones museográficos para exposiciones permanentes y o temporales, nacionales y o internacionales. 7. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. 8. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, etc.), en talleres internos o externos. 9. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y/o Pasante en: Humanidades, Artes, Antropología, Diseño, Ingeniería, Arquitectura y/o Ciencias Sociales.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura, Antropología, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Museografía y/o Museología.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Embalaje y Movimiento de Colecciones. 3. Dirección de proyectos. 4. Conocimientos Básicos del INAH 5. Conocimientos Básicos de Administración Pública
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. * Etapa IV. Entrevista La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta

sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

Convocatoria 22/2010	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	19 de enero de 2011
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 19 de enero al 1 de febrero de 2011
* Evaluación de Conocimientos	Del 2 al 11 de febrero de 2011
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 14 al 25 de febrero de 2011
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de febrero al 11 de marzo de 2011
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 28 de febrero al 11 de marzo de 2011
***Fecha de Ingreso	16 de marzo de 2011

***NOTA 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en

	el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se 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 Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los

	candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 01/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en

	una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur número 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Ext. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o sandra_morales@inah.gob.mx

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Javier Flores Luna

Rúbrica.

Registro Agrario Nacional

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 33-2011, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA MIERCOLES 12 DE ENERO DE 2011

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de una omisión, el Registro Agrario Nacional informa el Código Presupuestal correcto de las siguientes plazas correspondientes a la Convocatoria 33-2011.

Nombre de la plaza: SUBJEFE DE AREA DE CATASTRO

Código de la Plaza: 15-B00-2-CF21864-0000649-E-C-K

Dice		Debe decir	
Código Presupuestal	15-B00-2-CF21864-0000649-E-C-K	Código Presupuestal	15-B00-2-CF21866-0000649-E-C-K

Nombre de la plaza: EJECUTIVO DE SERVICIOS DE OPERACION PRESUPUESTAL

Código de la Plaza: 15-B00-2-CF21864-0000126-E-C-I

Dice		Debe decir	
Código Presupuestal	15-B00-2-CF21864-0000126-E-C-I	Código Presupuestal	15-B00-2-CF21866-0000126-E-C-I

México, D.F., a 14 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

Registro Agrario Nacional

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Directora General de Finanzas y Administración

C.P. María del Carmen Juárez Echenique

Rúbrica.