

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 001/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO		
Código del puesto	04-510-1-CFKC002-0000080-E-C-G		
Nivel administrativo	KC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$171,901.34 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR Y PROMOVER POLITICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE VALORES Y PRINCIPIOS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y DEMOCRATICA ENTRE LA POBLACION. 2. ESTABLECER Y DIFUNDIR EL CALENDARIO OFICIAL O CIVICO, ENFATIZANDO LAS EFEMERIDES Y CONMEMORACIONES CIVICAS, PARA FORTALECER EL SENTIDO DE IDENTIDAD NACIONAL ENTRE LOS MEXICANOS. 3. DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION EN MATERIA DE DIFUSION Y PROMOCION DE LOS SIMBOLOS PATRIOS, PARA FOMENTAR EL CULTO AL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES ENTRE LOS MEXICANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 4. ESTABLECER MECANISMOS DE VIGILANCIA EN MATERIA DE APLICACION DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES ENTRE LOS MEXICANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS. 5. INSTRUMENTAR POLITICAS SOBRE EL USO DE SIMBOLOS PATRIOS Y LA EJECUCION DEL HIMNO NACIONAL DE UN PAIS EXTRANJERO, EN CASO DE RECIPROCIDAD, PARA GARANTIZAR LA REGULACION EN LA MATERIA. 6. DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION ORIENTADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. EMITIR MECANISMOS GENERALES DE ACCION EN EL PROCESO DE CONFORMACION DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO E INFORME DE LABORES COMO APORTACION DEL SECTOR. 8. ESTABLECER POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE SISTEMATIZACION DE INFORMACION, PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 6 PARA DIRECTOR GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RELACION CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DE TRANSPARENCIA		
Código del puesto	04-500-1-CFLA001-0000037-E-C-G		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACION CON LAS ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y CIVILES, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA DEFINICION, EJECUCION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL. 2. ESTABLECER MECANISMOS EN MATERIA DE ASESORIA A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROMOVER QUE SU FUNCIONAMIENTO, CREACION, Y ESTRUCTURACION SE ENCUENTREN APEGADAS A LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 3. DIRIGIR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DEL PADRON DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, POLITICAS Y CIVILES, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE FACILITE LA COMUNICACION CON LAS MISMAS. 4. ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN COORDINACION CON LAS ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROMOVER MECANISMOS QUE ALIENTEN Y FAVOREZCAN LA PARTICIPACION CIUDADANA INTENSA, RESPONSABLE Y CON MAYOR CAPACIDAD DE AUDITORIA SOCIAL. 5. DIRIGIR LAS POLITICAS DE PROMOCION DE PARTICIPACION SOCIAL Y CIUDADANA, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO POLITICO Y LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA DEL PAIS. 6. PROPONER ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DERECHO A LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. 7. DETERMINAR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, RECEPCION, TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, PARA DAR RESPUESTA A LOS PETICIONARIOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 8. IMPLEMENTAR LINEAS GENERALES DE ACCION QUE IMPULSEN LA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, TANTO EN LA CIUDADANIA COMO AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, PARA GARANTIZAR LA RENDICION DE CUENTAS Y EL ACCESO A LA INFORMACION. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 5 PARA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS		
Código del puesto	04-310-1-CFMA002-0000051-E-C-G		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE ANALISIS Y ESTUDIOS JURIDICOS SOBRE TEMAS DE DERECHO ECONOMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DE CONTENIDO, PRESENTACION Y VIABILIDAD JURIDICA DE LAS TAREAS LEGISLATIVAS. 2. DETERMINAR EL PROCESO METODOLOGICO EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y FICHAS TECNICAS SOBRE TEMAS DE DEBATE LEGISLATIVO, PARA GENERAR RESPALDOS DOCUMENTALES EN LA MATERIA QUE PERMITAN CONSOLIDAR LAS OPINIONES Y UN ACERVO JURIDICO LEGISLATIVO. 3. DIRIGIR Y COORDINAR LOS MECANISMOS DE CLASIFICACION DE SOLICITUDES DE OPINION EN MATERIA DE DERECHO ECONOMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA ATENDER LAS PETICIONES DEMANDADAS POR LAS DIVERSAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO ACADEMICO Y JURIDICO SOBRE LOS DEBATES LEGISLATIVOS AL INTERIOR DEL CONGRESO DE LA UNION, PARA ELABORAR ESTUDIOS COMPARADOS QUE FORTALEZCAN LA OPINION JURIDICA DE LOS TEMAS DE LA AGENDA LEGISLATIVA. 5. DIRIGIR LOS PROCESOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION SOBRE TEMAS DE DEBATE LEGISLATIVO CON LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTAR CON DIFERENTES PUNTOS DE VISTA QUE INCIDAN EN LA POSTURA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. ELABORAR PROYECTOS E INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA DE DERECHO ECONOMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA GARANTIZAR QUE LAS MISMAS ESTEN ALINEADAS A LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES Y EVITAR CONTRADICCIONES O DUPLICIDADES CON OTROS ORDENAMIENTOS JURIDICOS. 7. ESTABLECER LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE ANALISIS DE OPINION PUBLICA SOBRE ASUNTOS QUE AFECTEN LA POSTURA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ARGUMENTOS JURIDICOS SOLIDOS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES DEL DIRECTOR GENERAL. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO		
Código del puesto	04-812-1-CFMA001-0000020-E-C-N		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PUBLICA QUE EMITEN LAS AREAS COMPETENTES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN SU APLICACION Y SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES. DETERMINAR LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS EN LA ATENCION A REQUERIMIENTOS DE INFORMACION POR PARTE DE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APPLICABLES EN LA MATERIA. ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO E INFORMATICO, PARA ASEGURAR EL MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE ELABORACION, ACTUALIZACION E INTEGRACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA. DEFINIR LOS MECANISMOS DE OPERACION SOBRE EL SERVICIO DE VENTANILLA UNICA QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LA ATENCION A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ESTABLECER PROGRAMAS DE OPTIMIZACION DE ESPACIOS FISICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL MEJORAMIENTO DE LA OPERACION DIARIA EN LOS INMUEBLES. COORDINAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN VALIDAR EL USO Y ASIGNACION DE ESPACIOS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS, PARA COADYUVAR EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y AHORRO DE RECURSOS ECONOMICOS. AUTORIZAR LA GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO RELATIVO A LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PUBLICA, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA MATERIA. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • CONTADURIA • INGENIERIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS LE CONFIEREN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LAS LEYES LE CONFIEREN A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOBIERNO FEDERAL • LEYES Y REGLAMENTOS QUE SIRVEN AL SERVIDOR PUBLICO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y PLANEACION VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
Código del puesto	04-910-1-CFNC001-0000108-E-C-P		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN MATERIA DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD PLANTEADAS, PARA PROPONER ELEMENTOS JURIDICOS QUE SUSTENTEN LA POSICION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. SUPERVISAR EL ANALISIS DE JURISPRUDENCIA EMITIDA POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, PARA CONTAR CON ARGUMENTOS DE APOYO EN LA DEMANDA O CONTESTACION DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD. 3. PARTICIPAR EN REUNIONES CON OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PARA ESTABLECER ACCIONES JURIDICAS EN LA ATENCION DE LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES. 4. ELABORAR PROYECTOS DE DEMANDA Y CONTESTACION DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION A LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES. 5. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA DE ARGUMENTOS JURIDICOS ANTE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION		
Código del puesto	04-813-1-CFNB002-0000118-E-C-K		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS DE LA DEPENDENCIA. ESTUDIAR LOS PROGRAMAS Y EQUIPO EN MATERIA DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS QUE EXISTEN EN EL MERCADO, PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION. PROPONER PROCESOS EN LA CONFORMACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DIGITAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ESTANDARIZAR LOS ESQUEMAS DE OPERACION DE LA DEPENDENCIA. BRINDAR ASESORIA EN MATERIA DE DIGITALIZACION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DIGITALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. ANALIZAR Y EVALUAR NUEVAS TENDENCIAS EN MATERIA DE DIGITALIZACION Y ALMACENAMIENTO MASIVO DE DATOS, PARA CONTRIBUIR EN LAS PROPUESTAS DE MODERNIZACION DE LOS PROCESOS TECNOLOGICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DISEÑO • ELECTRICA Y ELECTRONICA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ADMINISTRACION DE PROYECTOS • DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION • INGENIERIA DE SOFTWARE • PATRONES DE DISEÑO APLICADOS A JAVA2EE VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO WEB		
Código del puesto	04-813-1-CFOC003-0000132-E-C-K		
Nivel administrativo	OC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLAR LAS HERRAMIENTAS EN PLATAFORMA WEB, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DECONCENTRADOS DE LA SECRETARIA CUENTEN CON MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA REQUERIDAS. ELABORAR RECOMENDACIONES TECNICAS DE SITIOS DE INTERNET Y SISTEMAS DE INFORMACION EN WEB, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD. PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO A LAS HERRAMIENTAS DESARROLLADAS EN PLATAFORMA WEB, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE LOS SITIOS DE INTERNET DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. ATENDER LAS FALLAS DE LAS HERRAMIENTAS DESARROLLADAS EN PLATAFORMA WEB, PARA CONTRIBUIR A LAS SOLUCION DE PROBLEMAS INFORMATICOS QUE PERMITAN LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS SITIOS DE INTERNET. REALIZAR EL ANALISIS DE NUEVAS TECNOLOGIAS BAJO PLATAFORMA WEB, PARA PROPONER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES MEJORAS A LOS SITIOS DE INTERNET QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS PROCESOS. EFFECTUAR PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD DE LOS SITIOS DE INTERNET Y SISTEMAS DE INFORMACION EN WEB, PARA IDENTIFICAR MEJORAS EN LA OPERACION. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> DISEÑO SISTEMAS Y CALIDAD COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> CIENCIA DE LOS ORDENADORES TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> INGENIERIA DE SOFTWARE PATRONES DE DISEÑO APLICADOS A JAVA2EE DISEÑO Y DESARROLLO WEB DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código del puesto	04-910-1-CFOA003-0000125-E-C-P		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LOS INSTRUMENTOS CONCENSUALES DE CARACTER INTERNACIONAL QUE REALIZAN LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ENTIDADES DEL SECTOR, PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS ASUNTOS INTERNACIONALES. REALIZAR LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION DE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER INTERNACIONAL EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, PARA LLEVAR UN SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS Y TURNARLAS A LAS AREAS DE APLICACION CORRESPONDIENTE. INTEGRAR EL SOPORTE NORMATIVO DE LOS ASUNTOS JURIDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA APOYAR Y FUNDAMENTAR LAS ASESORIAS Y OPINIONES QUE EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EMITA EL SUPERIOR JERARQUICO. ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA A CONSULTAS JURIDICAS EFECTUADAS EN MATERIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA TAL EFECTO. 	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES DERECHO INTERNACIONAL ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> FUENTES DEL DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DIFERENCIAS ENTRE ASILO Y REFUGIO DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES "B"		
Código del puesto	04-114-1-CFOA001-0000122-E-C-R		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> RECIBIR Y ATENDER LOS ASUNTOS PROVENIENTES DE DENUNCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS COMO RESULTADO DE AUDITORIAS, PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESPECTIVO. EJECUTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ETAPAS DE OFRECIMIENTO, ADMISION Y DESAHOGO DE PRUEBAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONLLEVEN A DICTAR LA RESOLUCION QUE CONFORME A DERECHO PROCEDA. ELABORAR CITATORIOS DENTRO DE LOS TERMINOS DE LEY, PARA LA PRESENTACION DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES A LAS AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE EVALUACION DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS, PARA DETERMINAR LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EN SU CASO, LA APLICACION DE LA SANCION CORRESPONDIENTE. ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICOS DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCIONES, PARA DETERMINAR JURIDICAMENTE LO QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS COMPARADOS		
Código del puesto	04-910-1-CFOA001-0000057-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25. (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LA LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y DEL DISTRITO FEDERAL, PARA CONOCER LOS CONTENIDOS Y EMITIR, EN SU CASO, LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES. REALIZAR ESTUDIOS COMPARADOS DE LA LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EVALUAR LA EFICACIA DE SU FUNCIONAMIENTO Y, EN SU CASO, SU APLICACION EN LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA. PRESENTAR PROYECTOS DE FUNDAMENTACION DE LOS ESTUDIOS COMPARATIVOS DE LAS LEGISLACIONES, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD DE LA SECRETARIA. ANALIZAR LOS PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONOCER LOS CONTENIDOS Y EMITIR LAS OPINIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del puesto	ENLACE DE ADMINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES		
Código del puesto	04-811-1-CF21864-0000164-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20. (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LOS PROCESOS DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ASIGNADOS, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. REVISAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ASIGNADOS, PARA CORROBORAR QUE LOS MISMOS SE REALICEN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ASIGNADOS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA DE LAS MISMAS. 4. ELABORAR REPORTES DE LOS AVANCES EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ASIGNADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS RECURSOS PRESUPUESTALES. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • FINANZAS • CONTADURIA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • PRESUPUESTO EN LA SEGOB • CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del puesto	CHOFER DE POOL		
Código del puesto	04-812-1-CF21866-0000145-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35. (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO, PARA FACILITAR EL TRASLADO DE LOS FUNCIONARIOS A LOS DIVERSOS SITIOS O EVENTOS A LOS QUE REQUIERAN ASISTIR 2. TRASLADAR LA DOCUMENTACION, MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA EFECTUAR LA ENTREGA CORRESPONDIENTE A LAS DIVERSAS AREAS ADMINISTRATIVAS. 3. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS DURANTE LOS TRASLADOS, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS FUNCIONARIOS, ASI COMO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. 4. COMPROBAR EL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO, PARA ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS TRASLADOS. 	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS LE CONFIEREN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • MECANICA EN GENERAL • PROGRAMA DE VERIFICACION VEHICULAR • REGLAMENTACION APLICABLE A LAS FUNCIONES DE CHOFERES DE VEHICULOS VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	26 de enero de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 14 de febrero de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de febrero de 2011.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de evaluaciones.

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

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

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

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

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de puntuación general

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

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 002/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO		
Código del puesto	04-810-1-CFMB003-0000100-E-C-M		
Nivel administrativo	MB3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO; DESARROLLO PROFESIONAL; CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEGOB, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, PARA GARANTIZAR LA SISTEMATIZACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE CANDIDATOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 3. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE INTEGRACION Y APLICACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, PARA ELEVAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. DEFINIR Y ESTABLECER LINEAMIENTOS TECNICOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL, PARA GARANTIZAR QUE LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN LA MATERIA. 5. DIRIGIR EL PROGRAMA GENERAL DE SERVICIO SOCIAL, PARA INCLUIR A LOS ESTUDIANTES EN SU AMBITO PROFESIONAL Y QUE COADYUVEN EN LAS AREAS QUE PRESENTEN CARGAS DE TRABAJO EN LA SEGOB. 6. ESTABLECER LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE SUPERVISION DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD, PARA APOYAR EN LA OPERACION DE LA MISMA EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. DEFINIR PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ELABORACION DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE CARRERA, PARA IDENTIFICAR LAS POSIBLES TRAYECTORIAS DE DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. DISEÑAR Y PROPONER MODELOS DE PROFESIONALIZACION QUE PERMITAN ADQUIRIR CONOCIMIENTOS BASICOS, ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION, APTITUDES, ACTITUDES Y HABILIDADES, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEGOB. 9. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE MEDICION Y VALORACION DEL DESEMPEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD, PARA CONTAR CON PARAMETROS QUE PERMITAN OBTENER ASCENSOS, PROMOCIONES, PREMIOS Y ESTIMULOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA. 		

	<p>10. DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS RELATIVOS A CAPACITACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPTIMIZACION DEL PRESUPUESTO QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN ESTA MATERIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEGOB.</p> <p>11. BRINDAR ASESORIAS EN LAS TAREAS DE IMPLEMENTACION DE LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO; DESARROLLO PROFESIONAL; CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.</p>		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA:	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	CAPACIDADES GERENCIALES	TEMAS:	
	CAPACIDADES TECNICAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	<p>3. VISION ESTRATEGICA</p> <p>4. LIDERAZGO</p> NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
		<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACION • EVALUACION DEL DESEMPEÑO • DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL • DISPOSICIONES GENERALES • DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA • DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL • REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA • DE LA PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS • SUBSISTEMA DE INGRESO • SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES • CARTA IBEROAMERICANA DE LA FUNCION PUBLICA • MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS		
Código del puesto	04-810-1-CFNC003-0000160-E-C-M		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZA FEDERAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS CAPITULO 1000), PARA CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA CUENTEN CON EL RECURSO HUMANO NECESARIO EN SU OPERACION.2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE VALIDACION DE LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE GENEREN.3. VIGILAR EL PROCESO DE CAPTURA DE LA INFORMACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE PLAZA Y HONORARIOS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CONFORME A LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.4. COORDINAR LAS GESTIONES RELATIVAS A LA OBTENCION DEL DICTAMEN Y REGISTRO ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.5. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA.6. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CONCENTRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PERSONAL DE INGRESO A PLAZA FEDERAL, ASI COMO LA FORMULACION DE SU FILIACION AL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONCENTRAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE QUE HABRA DE INTEGRAR SU EXPEDIENTE PERSONAL Y GESTIONAR SU REGISTRO DE FILIACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.7. ASEGURAR SE EFECTUE ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EL TRAMITE DE LAS CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION DE LAS PERSONAS A CONTRATAR, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE APLICAN EN LA MATERIA.8. SUPERVISAR SE PROPORCIONE AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN PLAZA FEDERAL LA INFORMACION DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A QUE TIENE DERECHO COMO EMPLEADO DE LA DEPENDENCIA, PARA DARLE A CONOCER CADA UNA DE ELLAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.9. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DEL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RELATIVOS AL SEGURO DE VIDA, DE GASTOS MEDICOS MAYORES Y DE SEGUROS DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN PLAZA FEDERAL. PARA QUE SE GESTIONEN EL OTORGAMIENTO DE ESTOS BENEFICIOS.10. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION Y FINIQUITO DEL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL QUE SE INCORPORA AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ATENDER ESTOS ASUNTOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.11. INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DEL PROGRAMA DE CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS Y ACCIONES A QUE CORRESPONDAN.
------------------------------	--

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS 4. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION • DERECHO LABORAL Y REMUNERACIONES • SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE GESTION		
Código del puesto	04-810-1-CFNC003-0000350-E-C-M		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER COMUNICACION CON LA OFICINA DE CONTROL DE GESTION DE LA OFICIALIA MAYOR, PARA DEFINIR LOS PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS CONSIDERADOS URGENTES. 2. COORDINAR EL PROCESO DE CLASIFICACION Y PRIORIZACION DE LA CORRESPONDENCIA REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SOMETER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL EL ORDEN DE ATENCION DE LOS ASUNTOS. 3. DESARROLLAR MECANISMOS DE REGISTRO Y TURNO DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA POR PARTE DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 4. INSTRUMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GENERAR REPORTES DEL ESTADO QUE GUARDAN Y MANTENER INFORMADA A LA INSTANCIA SUPERIOR. 5. GENERAR INDICADORES DE GESTION EN MATERIA DE ATENCION DE ASUNTOS, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICOS SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 6. SUPERVISAR LA DIGITALIZACION Y SISTEMATIZACION DE LOS ARCHIVOS Y DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 		

	<p>7. DETERMINAR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ATENCION DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE OPERACION Y DE COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL.</p> <p>8. ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE CARACTER ESPECIAL QUE PRESENTAN OTRAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ESTABLECER LAS ACCIONES DE COORDINACION CON EL AREA RESPECTIVA QUE GARANTICEN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS.</p> <p>9. GENERAR DOCUMENTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REQUERIDAS POR LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACION Y DE TRANSPARENCIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.</p> <p>10. COORDINAR ACCIONES DE INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y REPORTE ESPECIALES REQUERIDA POR LA OFICIALIA MAYOR, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA POR PARTE DE LAS AREAS PROVEEDORAS DE DICHA INFORMACION.</p> <p>11. PRESENTAR TARJETAS EJECUTIVAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESEN A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS QUE REQUIERAN DE LA ANUENCIA DEL C. OFICIAL MAYOR, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS ACUERDOS DEL TITULAR DE RECURSOS HUMANOS CON SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.</p> <p>12. EFECTUAR EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD SUSCEPTIBLES DE MEJORA Y OPTIMIZACION.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>TEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • CONTROL DE GESTION Y OPERACION DE ARCHIVOS EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL • DE LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS • ATICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA • INFORMACION CONFIDENCIAL • SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA • ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS <p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

4.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES		
Código del puesto	04-810-1-CFNC003-0000341-E-C-M		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de análisis y revisión a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación, para proponer las modificaciones necesarias a la Dirección de Administración de Personal. 2. Vigilar el proceso de análisis a las peticiones presentadas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación, para la resolución y atención de aquellas que resulten procedentes de acuerdo con la normatividad establecida. 3. Coordinar que las relaciones laborales entre la dependencia y los trabajadores de base y el sindicato, se apeguen a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo a fin de asegurar que se respeten los derechos, obligaciones y prestaciones del personal al servicio de la dependencia. 4. Instrumentar los procesos de ejecución y registro de sanciones jurídico laborales y administrativas del personal de la Secretaría de Gobernación para contribuir en el cumplimiento de los ordenamientos normativos jurídicos emitidos por las instancias correspondientes. 5. Determinar la integración del soporte documental sobre las bajas de los servidores públicos de carrera, para acreditar fehacientemente las causas que motivaron la separación de los mismos. 6. Verificar el control y custodia de los expedientes de personal de plaza federal y servicios profesionales (honorarios), para mantener los documentos personales y administrativos que los acrediten como servidores públicos, así como prestadores de servicios profesionales de la Secretaría de Gobernación. 7. Coordinar la emisión de los Formatos Unicos de Personal y Hoja Unica de Servicios de los empleados y ex empleados de la Secretaría de Gobernación, para acreditar la relación laboral entre los trabajadores y la Dependencia. 8. Verificar el proceso de cálculo de antigüedad de los servidores públicos en plaza federal, para contribuir en la emisión de la certificación que avale el pago de pensiones y quinquenios correspondientes. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL • RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS • LEGISLACION LABORAL • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • RECURSOS HUMANOS • ARCHIVOS • RELACIONES SINDICALES • JUICIO DE AMPARO VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DEL ANALITICO DE PLAZAS, NORMAS Y TABULADORES		
Código del puesto	04-810-1-CFNC002-0000111-E-C-M		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LOS TABULADORES DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA SALARIAL EMITIDA POR EL EJECUTIVO FEDERAL. 2. VIGILAR LA FORMULACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. COORDINAR TRABAJOS DE ACTUALIZACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA, PARA MANTENER EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS FEDERALES AUTORIZADAS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. VERIFICAR LA ELABORACION DE LOS SOPORTES PRESUPUESTALES DE LAS SOLICITUDES DE CREACION, CONVERSION, RENIVELACION, REUBICACION Y CANCELACION DE PLAZAS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS MECANISMOS DE CUANTIFICACION, COSTEO Y VALIDACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LAS OBLIGACIONES Y SOLICITUDES EN LA MATERIA, PLANTEADAS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. COORDINAR LA INTEGRACION Y REGISTRO DE LOS REPORTES DE AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION RESPECTIVO. 7. DIFUNDIR EL COMPENDIO NORMATIVO DE SERVICIOS PERSONALES QUE EMITEN LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y DE LA FUNCION PUBLICA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y APLICACION DE LAS MISMAS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 8. COORDINAR LOS PROCESOS DE DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • INGENIERIA • ADMINISTRACION • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMA OPERATIVO ANULA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA • TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS • PROGRAMA A MEDIANO PLAZO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES • PAGO POR RIESGO • PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 • LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA • MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • MEDIDAS DE REDUCCION EN SERVICIOS PERSONALES VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS A		
Código del puesto	04-810-1-CFNA003-0000306-E-C-M		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría a la Oficialía Mayor y a las Direcciones Generales que coordina respecto a los procesos de movimientos de personal de plaza federal y honorarios, así como el otorgamiento de las prestaciones, para cumplir con los requisitos establecidos en estos trámites. 2. Supervisar el correcto requisitado de los formatos e integración de solicitudes referentes a las gestiones de altas, bajas, y demás movimientos de personal, así como los relativos al otorgamiento de las prestaciones, para verificar que cuenten con los elementos informativos requeridos por las áreas que autorizan estos trámites. 3. Supervisar el funcionamiento de la ventanilla de recursos humanos de la Oficialía Mayor y las Direcciones Generales que la conforman, para garantizar la gestión de las solicitudes en la materia ante las instancias competentes. 4. Coordinar la validación de las nóminas de personal de plaza federal y honorarios de la Oficialía Mayor y de las Direcciones Generales que coordina, en apego a los calendarios establecidos, para verificar la inclusión de los movimientos gestionados. 5. Fungir como enlace en los procesos de reclutamiento y selección entre la Oficialía Mayor, las Direcciones Generales que coordina y la Dirección de Planeación y Desarrollo, para ocupar plazas vacantes de gabinete de apoyo y contratos por honorarios. 6. Coordinar la integración de los expedientes de los movimientos de plaza federal y de contratos por honorarios de la Oficialía Mayor y de las Direcciones Generales que la conforman, para contar con el soporte documental de la atención de estos asuntos. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTADURIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • CONTABILIDAD • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS • SECRETARIA DE GOBERNACION • LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES FISCALES		
Código del puesto	04-810-1-CFOC001-0000142-E-C-M		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE CONCILIACION MENSUAL DE LOS PAGOS Y ENTEROS FISCALES CUBIERTOS POR NOMINA CONTRA LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES, PARA COADYUVAR A QUE LOS PROCESOS ANUALES EN MATERIA FISCAL SE ATIENDAN CONFORME A LAS DISPOSICIONES RESPECTIVAS. 2. INSTRUMENTAR EL PROCESO DE AJUSTE ANUAL DE IMPUESTOS A TRAVES DE LA DISMINUCION DEL PAGO DE LOS MISMOS, POR CONCEPTO DE BLOQUEOS, CANCELACIONES Y REINTEGROS PRESENTADOS MENSUALMENTE, PARA ASEGURAR LA RECUPERACION DE LOS MONTOS A FAVOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. VERIFICAR LOS PROCESOS DE CALCULO DE LOS IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES SOBRE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES PAGADAS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA REALIZAR LOS ENTEROS EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 4. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE COMPROBACION Y VALIDACION DE LOS CALCULOS DE IMPUESTOS RETENIDOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. 		

	<p>5. COORDINAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES CON RESPECTO A REQUERIMIENTOS, REVISIONES Y ACLARACIONES FISCALES, PARA PROVEER DE DICHA INFORMACION A LAS INSTANCIAS HACENDARIAS COMPETENTES.</p> <p>6. GESTIONAR LA INTEGRACION DE INFORMACION EROGADA EN MATERIA DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES, PARA COADYUVAR EN LA CONFORMACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL.</p>	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art.37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de enero de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 14 de febrero de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de febrero de 2011.
Evaluación de habilidades	
Revisión documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de evaluaciones.

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

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

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

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

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

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

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

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

Sistema de puntuación general

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

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Cancelación de concurso

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

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

11a. Principios del concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3

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

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

1. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APOYO TECNICO		
Código del puesto	04-G00-1-CFNA001-0000056-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE OPTIMICEN LA OPERACION Y EL TRABAJO SUSTANTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA APOYAR EL ANALISIS, LA PLANEACION Y LA TOMA DE DECISIONES. 2. SUPERVISAR EL CORRECTO USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO DE PAQUETES Y PROGRAMAS DE COMPUTO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION QUE GARANTICEN LA LEGALIDAD EN MATERIA DE INFORMATICA 3. ASESORAR EN LOS PROCESOS QUE REQUIEREN SOPORTE EN MATERIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, ASI COMO DE APOYO TECNICO A USUARIOS PARA GARANTIZAR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA. 4. PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD Y EXACTITUD DE LOS SERVICIOS DE PROCESO DE INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA ESTADISTICA Y GEOGRAFICA PARA APOYAR EL ANALISIS, LA PLANEACION Y LA TOMA DE DECISIONES. 5. SUPERVISAR LA OPERACION DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ANALISIS ESTADISTICO, ASI COMO DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO PARA GARANTIZAR UN SERVICIO OPTIMO, OPORTUNO Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • MATEMATICAS-ACTUARIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA • ESTADISTICA • CIENCIAS DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. NEGOCIACION 	
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION 2. PLANEACION EN POBLACION 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000104-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	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROCESAR Y ANALIZAR BASES DE DATOS DE DIVERSAS FUENTES DE INFORMACION NACIONALES Y DEL EXTERIOR REFERENTES A LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO. 2. GENERAR INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA E INDICADORES ESPECIFICOS, ASI COMO MATERIALES PARA LA DIFUSION DE LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE LA POBLACION MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO Y SUS EFECTOS SOCIALES, ECONOMICOS, LABORALES, DEMOGRAFICOS Y POLITICOS. 4. PROPONER RECOMENDACIONES PARA LA ATENCION DE LA POBLACION MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO. 5. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO. 6. PROPORCIONAR APOYO Y COLABORAR CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, EN ESTUDIOS SOBRE MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • MATEMATICAS-ACTUARIA • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • ESTADISTICA • DEMOGRAFIA GENERAL 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 	
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION 2. PLANEACION EN POBLACION 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

1. Nombre del puesto	SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000125-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 2. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES. 3. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS. 		

	<p>4. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE.</p> <p>5. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATICOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS.</p> <p>6. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES.</p> <p>7. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS.</p>	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ARCHIVONOMIA • SECRETARIADO
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>3. TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>4. ORIENTACION A RESULTADOS</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>3. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION</p> <p>4. PLANEACION EN POBLACION</p>
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

Bases de participación	
I. Requisitos de participación:	<p>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.</p>
II. Documentación requerida:	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

	<ol style="list-style-type: none"> 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 deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p>
<p>III. Registro de aspirantes y temarios:</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APOYO TECNICO</p> <p>1. CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION</p> <p>a) Información General b) Estructura c) Quehacer Institucional d) Servicios e) Noticias f) Temas Relevantes</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ www.conapo.gob.mx <p>2. MARCO JURIDICO EN MATERIA DE POBLACION</p> <p>a) Marco jurídico en materia de población</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Arts. 4 al 11. ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Arts. 3o. y 35. ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Art. 37. ▪ México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012. ▪ Estrategia Vivir Mejor, www.presidencia.gob.mx. <p>3. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES</p> <p>a) Marco jurídico y normativo en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia de la República (2007). Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos; Eje 3. Igualdad de Oportunidades, y Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable. ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 10 de noviembre de 2008). Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. SFP (2008). ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 13 de julio de 2010). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. ▪ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Arts. 1 al 32. ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 30 de julio de 2002). Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (Ultima reforma publicada DOF 1 de julio de 2010). <p>4. INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES</p> <p>a) Principios de comunicaciones digitales. b) Sistemas de comunicaciones. c) Gobierno electrónico.</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kustra y Tujsnaider. Principios de Comunicaciones Digitales. Ahciet. ICI. Madrid 1988. Volumen 1 y 2. ▪ Carlson Bruce. Sistemas de comunicaciones. McGraw-Hill. ▪ Traunmüller, Roland Ed. (2004). Electronic Government. Third International Conference, EGOV 2004, Zaragoza, Spain, August 30-September 3, 2004, Proceedings, Springer. Secciones: Services, Processes, General Assistance, Empowering the Regions y Methods and Tools. <p>5. ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO Y TERRITORIAL CON APLICACIONES INFORMATICAS</p> <p>a) Conceptos demográficos básicos, indicadores y fuentes de datos. b) Resultados globales y nacionales de prospectiva demográfica y de desarrollo urbano.</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>Conceptos demográficos básicos, indicadores y fuentes de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Livi-Bacci, Massimo (1993), Introducción a la Demografía, Barcelona, Ariel. ▪ Population Reference Bureau (2003), Manual sobre la Población, 4a. Edición. ▪ Welti, Carlos (Ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM
--	---

Resultados globales y nacionales de prospectiva demográfica.

- United Nations Department of Economic and Social Affairs/Population Division (2005). World Population Prospects: The 2004 Revision, Volume III: Analytical Report.
- United Nations Department of Economic and Social Affairs/Population Division (2009). World Population Prospects: The 2008 Revision, Volume II: Sex and Age Distribution.
- United Nations, Department of Economic and Social Affairs, Population Division: World Urbanization Prospects, the 2009 Revision: Highlights. New York, 2010
- Consejo Nacional de Población (2008). Proyecciones de la población de México, de las entidades federativas, de los municipios y de las localidades 2005-2050. (Documento metodológico).
- (2001). Indices de marginación, 2000. Colección índices sociodemográficos. México.
- (2001). Indices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos.
- (2003). Indices de desarrollo social en las etapas del curso de vida,
- 2000. Colección índices sociodemográficos.
- (2004). Índice absoluto de marginación, 1990-2000. Colección índices sociodemográficos. México.
- (2007). Delimitación de zonas metropolitanas de México.
- (2009). Índice de Marginación Urbana.

6. ECONOMIA Y ESTADISTICA

a) Microeconomía.

b) Macroeconomía.

c) Econometría.

BIBLIOGRAFIA

- Fischer, Stanley; Dornbusch, Rudiger; Schimalensee, Richard; Economía, McGraw-Hill, 1996,
- Varian, Hal, Microeconomía Intermedia, Antoni Bosch Editor, 1994.
- Milgrom, Paul y Roberts, John, Economics, Organization and Management, Prentice Hall, 1992.
- Mankiw, N. Gregory, Macroeconomics Edición: 6th ed. Worth Publishers, c2007.
- Bardach, Eugene, Los Ocho Pasos para el Análisis de las Políticas Públicas, Miguel
- Angel Porrúa, 1999.
- Gujarati, Damodar N. Econometría. Edición: 4a. Ed. McGraw-Hill Interamericana, c2004
- Maddala, Introducción a la Econometría, Prentice Hall, 1996.
- Pindyck Robert y Rubinfeld, Daniel, Econometric Models and Economic Forecasts. Barro, Robert, Macroeconomics, Wiley Ed. 1993.

7. 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).

8. 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 DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO**

1. CONCEPTOS SOCIODEMOGRAFICOS

- a) Conceptos básicos: fecundidad, mortalidad, migración, desarrollo.
- b) Tasas de crecimiento demográfico.
- c) Fuentes de datos sociodemográficos.

BIBLIOGRAFIA

- Welte, Carlos (Ed.) (1997). Demografía I, México: PROLAP/IISUNAM, capítulos III, IV, V, VI, VII, VIII.4.

2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

- a) Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales
- b) Análisis estadístico (estadística descriptiva) y procesamiento de información (manejo base de datos SPSS)

BIBLIOGRAFIA

- Padua Jorge (2002). Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales, México: COLMEX-FCE, capítulo II.
- Blalock, Hubert M. (1996). Estadística social, México: FCE, capítulos III, IV, V, VI y VII.
- Introducción a SPSS. UCLA: Academic Technology Services, Statistical Consulting Group, from: <http://www.ats.ucla.edu/stat/spss/modules/default.htm>

3. TEMAS DE DEMOGRAFIA Y MIGRACION INTERNACIONAL

- a) Transición demográfica en México.
- b) Migración internacional desde y hacia México: tendencias, causas e implicaciones.
- c) Flujos y stocks de migrantes.
- d) Modalidades migratorias.
- e) Fuentes de datos extranjeras para el estudio de los migrantes mexicanos en el extranjero.

BIBLIOGRAFIA

- Leite Paula, Angoa María Adela y Rodríguez Mauricio (2009), "Emigración mexicana a Estados Unidos: balance de las últimas décadas", en La Situación Demográfica de México, 2009, México: CONAPO, pp.103-123
- CONAPO (2005), Migración México-Estados Unidos. Panorama regional y estatal, México: CONAPO, capítulos II, III y IV.
- CONAPO (2004), La nueva era de las migraciones. Características de la migración internacional en México, México: CONAPO, capítulos 4, 5 y Anexo: Fuentes de información.
- Durand Jorge, Douglas S. Massey (2003), Clandestinos Migración México-Estados Unidos en los albores del siglo XXI, Colección América Latina y el Nuevo Orden Mundial. México: Universidad Autónoma de Zacatecas y Miguel Angel Porrúa, capítulos 1, 2, 3 y 4.
- Castillo, Manuel Angel (2001), "La inmigración hacia México", en J. Gómez de León y Cecilia Rabell (Coords.), La población de México. Tendencias y perspectivas sociodemográficas hacia el siglo XXI, México: CONAPO/FCE, pp. 485-514.
- Consultar Series Migración Internacional, sección Población residente en Estados Unidos. Disponible en: http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=31&Itemid=251

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)

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:
SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION
Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

**1. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL
CONSEJO NACIONAL DE POBLACION.**

- a) Conocimientos generales de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.
- b) Conocimientos generales del servicio público.

BIBLIOGRAFIA:

- www.conapo.gob.mx
- www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

2. ELABORACION DE DOCUMENTOS

- a) Word.
- b) Excel.
- c) PowerPoint.

BIBLIOGRAFIA

- Agostino, Alejandro D., "Office desde cero", Ed. Gradi, Año 2010 (Caps. 1, 2 y 3)

3. CLASIFICACION DE ARCHIVO.

- a) Conservación de archivo.
- b) Criterios Específicos.

BIBLIOGRAFIA

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Completo) página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>
- Criterios específicos de la Secretaría de Gobernación en materia de archivos. (Completo) página Web: http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/287/1/images/np_Criterios-Especificos1.pdf

4. ORTOGRAFIA Y REDACCION

- a) Ortografía y Redacción.

BIBLIOGRAFIA

- Maqueo Uriarte, Ana María "Ortografía y redacción para secretarias", Ed. Limusa, año 2009, (lecciones 1 a la 7)

5. 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)

**6. 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

<p>IV. Etapas del concurso:</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="480 237 1380 636"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>26-01-2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>26-01-2011 al 8-02-2011</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td> <td>9-02-2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>14-02-2011 al 18-02-2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>14-02-2011 al 18-02-2011</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td> <td>14-02-2011 al 18-02-2011</td> </tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td> <td>14-02-2011 al 18-02-2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>21-02-2011 al 25-02-2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>28-02-2011</td> </tr> </tbody> </table> <p>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 re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26-01-2011	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26-01-2011 al 8-02-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	9-02-2011	Evaluación de conocimientos	14-02-2011 al 18-02-2011	Evaluación de habilidades	14-02-2011 al 18-02-2011	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	14-02-2011 al 18-02-2011	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	14-02-2011 al 18-02-2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	21-02-2011 al 25-02-2011	Determinación del candidato ganador	28-02-2011																																				
Etapa	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	26-01-2011																																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26-01-2011 al 8-02-2011																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	9-02-2011																																																								
Evaluación de conocimientos	14-02-2011 al 18-02-2011																																																								
Evaluación de habilidades	14-02-2011 al 18-02-2011																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	14-02-2011 al 18-02-2011																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	14-02-2011 al 18-02-2011																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	21-02-2011 al 25-02-2011																																																								
Determinación del candidato ganador	28-02-2011																																																								
<p>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cuál deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table border="1" data-bbox="480 1171 1380 1444"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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																																																			
<p>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>																																																								

	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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales:	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 26 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

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0134

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	06-D00-3-CF21382-0000704-E-C-A		
Denominación	Supervisor del SAR		
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	NC1		
Remuneración	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Diseñar y coordinar la implementación de análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados, así como aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Analizar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las Siefores. 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las Siefores. 6. Coadyuvar en la supervisión para que las Siefores y su Administradora cumplan con la normatividad aplicable en materia financiera. 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las Siefores y sus Administradoras. 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las Siefores. 9. Coordinar la revisión de los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las Siefores o sus Administradoras. 10. Coordinar la elaboración de estadísticas del Sistema de Ahorro para el Retiro respecto a carteras, riesgos y consumos de límites regulatorios. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura.	Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
	Grado de Avance: Titulado.	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas

		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Probabilidad. - 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 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: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.
Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000697-E-C-A	
Denominación	Líder de Proyectos	
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	
Ciudad (Sede)	México, Distrito Federal	
Grupo, grado y nivel	OC1	
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras. 	

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
	Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.		
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General.
		Matemáticas:	Probabilidad.
Matemáticas:		Estadística.	
Ciencias Tecnológicas:		Procesos Tecnológicos.	
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.)		

	<p>Valoración del Mérito</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)</p> <p>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”.</p>
	<p>Entrevista</p>	<p>El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>(Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).</p>
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).</p>
	<p>Otros</p>	<p>Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.</p>
<p>Código del puesto</p>	<p>06-D00-3-CF52064-0000652-E-C-A</p>	
<p>Denominación</p>	<p>Líder de Proyectos</p>	
<p>Adscripción</p>	<p>Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro</p>	
<p>Ciudad (Sede)</p>	<p>Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210</p>	
<p>Grupo, grado y nivel</p>	<p>OC2</p>	
<p>Remuneración</p>	<p>\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</p>	
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos y diseño de procesos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). 2. Analizar las diferentes problemáticas presentadas por las entidades participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, con la finalidad de implementar los mecanismos de corrección a corto plazo en la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar informes y reportes de entrega de proyectos a las otras áreas de la Vicepresidencia de Operaciones. 4. Elaboración de informes relacionados con el avance de la implementación de los diferentes proyectos de la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. 5. Explotación y análisis de información de los diferentes procesos operativos, con el objeto de evaluar su operación. 6. Revisar información proveniente de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, analizando consistencia e identificando en su caso violaciones a normas y criterios establecidos por la normatividad establecida para el Sistema de Ahorro para el Retiro. 7. Realizar evaluaciones de los controles de tecnología de información implementados por los participantes a fin de identificar riesgos en la operación y en los propios sistemas de información. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Área de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura.	Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
	Grado de Avance: Titulado.	Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
	Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Administración o Administración Financiera o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas Computacionales.		
Experiencia laboral	Dos años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Probabilidad. - Matemáticas: Investigación Operativa. - 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	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Modelos Operativos. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.		

	<p>Evaluación de la Experiencia</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)</p>
	<p>Valoración del Mérito</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)</p> <p>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”.</p>
	<p>Entrevista</p>	<p>El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>(Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)</p>
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).</p>
	<p>Otros</p>	<p>Office (nivel avanzado), Visio (nivel básico), Project (nivel básico). Metodologías de diseño de sistemas, teoría de sistemas, reingeniería de procesos, optimización y mejora de procesos.</p>

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	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	<p>De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p>

<p>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.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.</p> <p>Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p> <p>Etapa 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:</p>	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de enero de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 10 de febrero de 2011

	Exámenes de conocimientos	Hasta el 15 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 22 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 25 de febrero de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 25 de febrero de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 28 de febrero de 2011
	Entrevista	Hasta el 28 de febrero de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 28 de febrero de 2011
	<p>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.</p> <p>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.</p>	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	<p>* Citatorios</p> <p>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.</p> <p>* Publicación y vigencia de resultados</p> <p>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.</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

	<p>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.</p> <p>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".</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. <p>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.</p>

	<p>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.</p>
Temario	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Reactivación de folios	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Organo 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	<p>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.</p>

México, D.F., a 26 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 Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 20/2010

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE AGOSTO DE 2010

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Séptima Sesión de fecha 15 de octubre del año en curso, acordó la Cancelación del Concurso del puesto "Dirección General de Políticas Sociales", esto en razón de que la Secretaría de la Función Pública determinó a dicho puesto como de Libre Designación de conformidad con lo establecido en el marco de la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que ya no forma parte de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de esta Secretaría.

En tal virtud, la Convocatoria Pública y abierta emitida para ocupar el puesto antes referido se CANCELA, lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa al público en general, que podrán seguir concursándose pública y abiertamente para las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México D.F., a 26 de enero de 2011.

En suplencia por ausencia del Director General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral,

Director de Planeación y Procedimientos

El Encargado de la Dirección General

Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 20/2010

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE AGOSTO DE 2010

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Séptima Sesión de fecha 15 de octubre del año en curso, acordó la CANCELACION del Concurso del puesto "Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones", esto en virtud de que dicho puesto sufrió modificaciones de Perfil y Descripción de puesto.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) se CANCELA la convocatoria Pública y Abierta del Puesto "Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa al público en general, que podrán seguir concursándose pública y abiertamente para las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.

En suplencia por ausencia del Director General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral,

Director de Planeación y Procedimientos

El Encargado de la Dirección General

Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		
Código de puesto	16-510-1-CFKB001-0000067-E-C-M		
Nivel administrativo	KB1	Numero de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco 97/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e incorporar los planes y programas tendientes a asegurar la observancia de la normatividad y políticas en materia de administración de recursos humanos, que dicten las secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública. 2. Difundir las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, para su aplicación y observancia en el ámbito de la secretaría y de sus órganos desconcentrados. 3. Emitir según corresponda, los nombramientos del personal de la Secretaría, con excepción de los que deba realizar el titular de manera indelegable. 4. Definir, proponer e instrumentar el programa institucional de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría. 5. Instrumentar las normas y lineamientos que emitan las instancias globalizadoras en materia de remuneraciones al personal, así como orientar el desarrollo de los sistemas, métodos y procedimientos para la operación de los sistemas de nómina, pago y descuentos de los servidores públicos de la Secretaría, además de la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes. 6. Establecer y aplicar las políticas para el manejo de las relaciones laborales de la secretaría, con estricto apego a la normatividad establecida para tal efecto y, en su caso, enterar a la coordinación general jurídica de los conflictos que se presenten en materia laboral para su resolución. 7. Establecer políticas, normas y procedimientos, así como diseñar y ejecutar los programas de reclutamiento y selección de personal, contratación, incorporación, inducción, retribución. 8. Establecer e instrumentar el programa institucional de prestación de servicio social de estudiantes o egresados de las diversas instituciones educativas del país. 9. Establecer e instrumentar la normatividad para el registro, modificación y control de las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas de la Secretaría. 10. Conducir las actividades tendientes a otorgar las prestaciones económicas, culturales, sociales y recreativas que por derecho le correspondan al personal adscrito a la secretaría y gestionar su autorización. 11. Coordinar el seguimiento de los métodos, procedimientos y sistemas de estímulos y recompensas a que tenga derecho el personal de la Secretaría. 12. Definir e implantar las normas, sistemas y procedimientos para la expedición de las credenciales oficiales del personal adscrito al sector central y delegaciones. 13. Orientar las líneas de acción para elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto del capítulo de servicios personales de la Secretaría, efectuar las adecuaciones y modificaciones presupuestales procedentes, así como ejercer su control e instrumentar su evaluación. 14. Conducir el desarrollo de la revisión de las condiciones generales de trabajo, así como orientar las acciones para su aplicación y vigilar su cumplimiento. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Contaduría 3. Educación 4. Relaciones industriales 5. Administración 6. Psicología
	Experiencia laboral	Diez Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo (para Nivel 6 director general)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos-gestión de la profesionalización de los servidores públicos. 2. Dirección estratégica de recursos humanos para agregar valor a la organización.
	Idiomas extranjeros:	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	PARA EL EXAMEN TECNICO DE LA PLAZA DE DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION	
Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV. De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonio del Estado Artículo 123. Del Trabajo y la Previsión Social
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos 16 y 17. Capítulo III. De los Servicios Personales Artículos 22 y 25.
		Página Web http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la Programación y Presupuestación Artículos 24, 25 y 26. De los Servicios Personales Artículos 64 y 65.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I. Disposiciones Generales Artículos del 1 al 6. Capítulo II. Obligaciones de Transparencia Artículos del 7 al 12. Capítulo III. Información Reservada y Confidencial Artículos del 13 al 19. Capítulo IV. Protección de datos personales Artículos del 20 al 26. Capítulo V. Cuotas de acceso. Artículo 27.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Uno de la Administración Pública Federal, Capítulo Unico Artículos del 1 al 9 Título Segundo, de la Administración Pública Centralizada, Capítulo Uno de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos De los artículos 10 al 25 Título Segundo, de la Administración Pública Centralizada, Capítulo Segundo de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículo 32 BIS
		Página Web http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Unico. Disposiciones Generales Artículos del 1 al 6 Título Segundo. Responsabilidades Administrativas Capítulo I. Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones en el Servicio Público. Artículos del 7 al 9. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos del 10 al 34
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 7:	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Bibliografía: Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Artículo Tercero.- Disposiciones en Materia de Control Interno Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo II. De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia Título Tercero. Administración de Riesgos Capítulo I. Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos Capítulo II. Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos
Tema 2:	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
	Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del artículo 123 Constitucional.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del artículo 123 Constitucional.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Artículos del 1 al 11 Título Segundo: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo I. Artículos del 12 al 20 Capítulo II. Artículos del 21 al 31.
	Subtema 2:	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- Del Régimen Obligatorio Capítulo I. Sueldos, Cuotas y Aportaciones Capítulo V. Seguro De Riesgos Del Trabajo Sección I. Generalidades Capítulo VII.- Seguro de Invalidez y Vida Sección III.- Pensión por Causa de Muerte
	Subtema 3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo Unico.- De la naturaleza y objeto de la Ley Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Capítulo Segundo.- De las Obligaciones Título Tercero.- De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Primero.- Consideraciones Preliminares Capítulo Segundo.- De la Estructura Funcional Sección Primera.- Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos Capítulo Tercero.- Del Subsistema de Ingreso Capítulo Cuarto.- Del Subsistema de Desarrollo Profesional Capítulo Sexto.- Del Subsistema de Evaluación del Desempeño Capítulo Séptimo.- Del Subsistema de Separación Sección Tercera.- De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.- De los Servidores Públicos de Carrera Capítulo Quinto.- De los Comités Técnicos de Profesionalización Capítulo Sexto.- De los Comités Técnicos de Selección Capítulo Octavo.- Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos Capítulo Décimo.- Del Subsistema de Ingreso Capítulo Décimo Primero.- Del Subsistema de Desarrollo Profesional Capítulo Décimo Cuarto.- Del Subsistema de Separación
	Subtema 5:	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero. Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo II. De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia. Título Segundo.- De la Planeación de la Organización Capítulo I. Diseño y Transformación Capítulo IV. Dictamen Organizacional Capítulo V. De los Puestos Capítulo VI. De la Descripción y Perfil.
	Subtema 6:	Condiciones Generales
		Bibliografía
		Condiciones Generales de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Requisitos de Admisión Capítulo III. De los nombramientos Capítulo IV. Del sueldo o Salario Capítulo VI. De las Licencias, descansos y vacaciones Capítulo X. De los Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores
	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV. De las Facultades del Oficial Mayor Artículo. 10 Capítulo VI. De las Atribuciones de las Direcciones Generales Artículo 33

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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.</p> <p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

	<p>6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

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.	26 de enero de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 14 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 14 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 14 febrero de 2011
	Entrevista *	A partir del 28 de febrero de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 28 de febrero de 2011.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que 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 cada 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.	

<p>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</p>	<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="479 346 1386 1045"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>REGLA 2</td> <td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td> </tr> <tr> <td>REGLA 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>REGLA 4</td> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td>REGLA 5</td> <td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>REGLA 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> <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> </tbody> </table> <p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="479 1098 1386 1255"> <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>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																												
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo: 70																																												
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																												
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																												
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																												
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																												
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																												
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																												
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																												
Etapas *	Ponderación																																													
Evaluación de Conocimientos.	30%																																													
Evaluación de Habilidades.	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																																													
Valoración del mérito.	10%																																													
Entrevista.	30%																																													
<p>Criterios de evaluación para entrevistas</p>	<p>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 haberseles 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.</p>																																													
<p>Reserva de aspirantes</p>	<p>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.</p>																																													

Determinación del Comité	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Ganador • Concurso Desierto <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
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 Decimo Primera 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la 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 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 26 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

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 92

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

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

Nombre del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Código de puesto	18-411-1-CFKC002-0000010-E-C-H		
Nivel administrativo	KC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor público de carrera titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de programación y presupuesto anual correspondientes a la Secretaría de Energía, sus órganos desconcentrados y entidades apoyadas presupuestariamente, a fin de garantizar los recursos financieros necesarios para el sector en cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistema y procedimientos establecidos. 2. Establecer normas y lineamientos en coordinación con las subsecretarías, a las que deberán ajustarse las unidades administrativas de la dependencia, para la programación y presupuestación de sus actividades, así como para el control y evaluación del presupuesto de la Secretaría de Energía. 3. Determinar el programa y presupuesto anual de la Secretaría de Energía, sometiéndolo al proceso de aprobación y autorización correspondiente, para asegurar la adecuada distribución de los recursos que permitan satisfacer las necesidades de la dependencia. 4. Determinar y supervisar el trámite de pago de los compromisos de la Secretaría de Energía, de conformidad con los estándares de calidad y servicio establecidos. 5. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía en la realización de estudios que permitan hacer compatibles los objetivos, metas y recursos que establece la programación y presupuestación anuales, con los programas de mediano plazo del sector, así como su integración y elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, y la información que se requiera para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 6. Dirigir el proceso de supervisión a las unidades administrativas de la Secretaría y entidades sectorizadas, respecto al cumplimiento de las normas para la elaboración, evaluación, revisión y adecuación de los programas y presupuestos anuales y demás programas que determine el C. Secretario, con la finalidad de brindar opciones y recomendar mejoras que sirvan al desarrollo de las actividades del sector. 7. Establecer y supervisar el desarrollo del sistema para la administración de los recursos financieros de la Secretaría de Energía, a fin de garantizar la distribución del mismo a las actividades previamente destinadas, así como dar seguimiento a su operación. 8. Comunicar a las entidades paraestatales coordinadas las asignaciones de recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondientes a las transferencias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes. 9. Coordinar los trabajos para la elaboración del registro presupuestal y contable del ejercicio de las transferencias autorizadas a las entidades paraestatales coordinadas, así como integrar el informe correspondiente que se enviará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su inclusión en la cuenta pública. 10. Consolidar la información de carácter contable y financiero correspondiente a las entidades sectorizadas, y elaborar el documento que contenga la información que deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su inclusión a la cuenta correspondiente. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Finanzas 3. Economía
	Experiencia laboral	Seis años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencias económicas	Area de experiencia específica: 1. Economía general 2. Política fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Organización y dirección de empresas
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión estratégica	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	Idiomas extranjeros	Sin observaciones	
Otros	Horario de trabajo diurno		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por las y los participantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	<p>5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado.</p> <p>6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios).</p> <p>8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidoras o servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las y los aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Documentación para valoración del mérito</p>	<p>1. Hoja resumen certificada. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.</p> <p>2. Constancias de capacitación.</p> <p>3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera).</p> <p>4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos.</p> <p>5. Constancia por haber fungido como titular de la presidencia, vicepresidencia o fundadora o fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por universidades o instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción.</p> <p>6. Premios otorgados a nombre de las y los aspirantes, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte.</p> <p>7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a nombre de las y los aspirantes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría a nombre de las y los aspirantes, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos).</p>

	<p>8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados.</p> <p>Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos e información relevante”.</p>																									
<p>Documentación para evaluación de la experiencia</p>	<p>1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada.</p> <p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los documentos señalados.</p> <p>El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por las y los aspirantes para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p>Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos y información relevante”.</p>																									
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas/os durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>																									
<p>Desarrollo del concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																									
<p>Calendario del concurso</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="516 1312 1089 1346">Actividad</th> <th data-bbox="1089 1312 1396 1346">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="516 1346 1089 1396">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td> <td data-bbox="1089 1346 1396 1396">26 de enero 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1396 1089 1451">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1089 1396 1396 1451">Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1451 1089 1505">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1089 1451 1396 1505">8 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1505 1089 1539">Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td data-bbox="1089 1505 1396 1539">10 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1539 1089 1572">Exámenes de conocimientos*</td> <td data-bbox="1089 1539 1396 1572">15 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1572 1089 1627">Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *</td> <td data-bbox="1089 1572 1396 1627">18 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1627 1089 1661">Cotejo documental *</td> <td data-bbox="1089 1627 1396 1661">23 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1661 1089 1715">Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1089 1661 1396 1715">23 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1715 1089 1770">Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).</td> <td data-bbox="1089 1715 1396 1770">28 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1770 1089 1824">Entrevista *</td> <td data-bbox="1089 1770 1396 1824">Del 3 de marzo al 10 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1824 1089 1879">Determinación de la o el candidato ganador*</td> <td data-bbox="1089 1824 1396 1879">Del 3 de marzo al 10 de marzo de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	26 de enero 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 de febrero de 2011	Análisis de petición de reactivaciones*	10 de febrero de 2011	Exámenes de conocimientos*	15 de febrero de 2011	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	18 de febrero de 2011	Cotejo documental *	23 de febrero de 2011	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	23 de febrero de 2011	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	28 de febrero de 2011	Entrevista *	Del 3 de marzo al 10 de marzo de 2011	Determinación de la o el candidato ganador*	Del 3 de marzo al 10 de marzo de 2011	<p>* 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.</p>
Actividad	Fecha o plazo																									
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	26 de enero 2011																									
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011																									
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 de febrero de 2011																									
Análisis de petición de reactivaciones*	10 de febrero de 2011																									
Exámenes de conocimientos*	15 de febrero de 2011																									
Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	18 de febrero de 2011																									
Cotejo documental *	23 de febrero de 2011																									
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	23 de febrero de 2011																									
Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	28 de febrero de 2011																									
Entrevista *	Del 3 de marzo al 10 de marzo de 2011																									
Determinación de la o el candidato ganador*	Del 3 de marzo al 10 de marzo de 2011																									

Temarios y guías	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx</p> <p>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".</p>												
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones, las y los candidatos será descartado del concurso.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>La evaluación de aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial, las y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.</p>												
Reglas de valoración	<p>Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, serán motivo de descarte, no así los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad". Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de:</p> <p style="text-align: center;">Sistema de puntuación</p> <table border="1" data-bbox="524 1129 1388 1272"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de Conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>30%</td> <td>25%</td> <td>20%</td> <td>10%</td> <td>15%</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Exámenes de Conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	30%	25%	20%	10%	15%
Nivel	Exámenes de Conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Dirección General	30%	25%	20%	10%	15%								
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.</p>												
Determinación y reserva	<p>Las y los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadoras y ganadores en el concurso, se considerarán finalistas y se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>La o el ganador del concurso será la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la o el de mayor calificación definitiva; asimismo el Comité Técnico de Selección determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la o el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p>												

	<p>La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre de la o el ganador del concurso y su folio. Asimismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité.</p> <p>“Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o 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 en activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.</p>
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna candidata o candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada o considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, las y los aspirantes tendrán 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a las y los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones de la o el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirantes como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte de las y los aspirantes; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables a las y los aspirantes. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Principios del concurso</p>	<p>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.</p> <p>Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 7747 o 3126 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 133

En la página 144 (Segunda Sección)

- Para el caso de la plaza

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

Se aclara lo siguiente:

Por causas de fuerza mayor, la plaza en comento no se publicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Agradeciendo de antemano su interés por participar en el concurso, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes ofrece disculpas por el inconveniente, no sin antes invitarlos a estar pendiente de la publicación en próximas fechas.

Atentamente

México, D.F., a 26 de enero de 2011.

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2011

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	Supervisor de Informática y Soporte Técnico		
Código de puesto	16-113-1-CFNB001-0000011-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar en la Secretaría la mejora de sus procesos administrativos y de servicios públicos a través de la detección de áreas de oportunidad, promoviendo la suscripción de acuerdos de control al interior de la Secretaría. 2. Aplicar el Modelo de Administración de Riesgos (MAR) y proponer al titular del área de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, las revisiones que en materia de evaluación y control se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo a los resultados del mar. 3. Supervisar y coordinar las revisiones y seguimientos en materia de evaluación y control, de conformidad al Programa Anual de Trabajo (PAT) y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. Así como supervisar los reportes que se ingresan el Sistema de Información Periódica al módulo de revisiones de control. 4. Vigilar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en lo correspondiente a su artículo número 7. 5. Verificar la existencia del soporte documental que sustente los avances reportados por la Secretaría en el Sistema de Metas Presidenciales 6. Verificar la elaboración y entrega del plan estratégico de tecnologías de información de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por la UATIC. 7. Revisar en forma trimestral el avance en los indicadores de los objetivos y procesos de este OIC a través del Sistema de Planeación Estratégica (DAS-G) 8. Monitorear en forma trimestral y establecer las acciones necesarias para el óptimo desempeño de los indicadores del Modelo Integral de Desempeño de los órganos de vigilancia y control (MIDO) 9. Coordinar en forma trimestral la integración del informe ejecutivo al secretario. 10. Asistir a los comités y subcomités de tecnologías de información 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 7. Computación e informática 8. Derecho 9. Contabilidad 10. Ciencias políticas y administración pública 	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 4. Administración pública 5. Ciencias políticas 6. Derecho y legislación nacionales 7. Administración 8. Tecnología de la información y comunicaciones 	

Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 para Subdirector de Area)
Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	3. Análisis del desarrollo sustentable 4. Control evaluación y apoyo al buen gobierno
Idiomas extranjeros	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Supervisora de Informática y Soporte Técnico
Tema 1:	COMITE DE BIENES MUEBLES
Subtema 1:	Objeto de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
	Bibliografía
	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles De la Administración Pública Federal Centralizada.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
Subtema 2:	Disposición final y baja
	Bibliografía
	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles De la Administración Pública Federal Centralizada.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO CUARTO. Disposición final y baja
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
Subtema 3:	Integración del Comité de Bienes Muebles
	Bibliografía
	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles De la Administración Pública Federal Centralizada.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO QUINTO. Comité de Bienes Muebles.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
Tema 2:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Subtema 2:	Instituto Nacional de Ecología
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf

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

Tema 5:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 3:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO. De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 4:	Macro Proceso de Adquisiciones
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Definiciones y Siglas 2. Objetivos 3. Macro proceso de adquisiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/2-Man_Adq_090810.pdf
Tema 6:	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación
		TITULO SEGUNDO. De las obras y servicios por contrato
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 3:	Macro Proceso de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Macro Proceso de Obra Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/4-Manual_ObrasP_090810.pdf
Tema 7:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas
		CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO
		CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 8:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada
		CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos Administrativos.
		Artículos 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPG RAERMI.pdf

	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 1. Estado de Derecho y seguridad 1.5 Confianza en las instituciones públicas Eje 4. Sustentabilidad Ambiental Del 4.1 al 4.9
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 9:		SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales CAPITULO QUINTO. De los Comités Técnicos de Profesionalización CAPITULO SEXTO. De los Comités Técnicos de Selección
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
Tema 10:		SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales IV. Objetivos Específicos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica 1. Módulo de Auditoría 2. Módulo de Control 3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
Tema 11:		PLAN ANUAL DE TRABAJO
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. Actividades generales 4. Materia de Auditorías y Revisiones de Control 5. Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública 6. Materia de Quejas, Denuncias e Investigaciones 7. Materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 8. Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
Tema 12:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Del Ambito de Aplicación y Definiciones.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/9-Acuerdo_Manual_TRANSPARENCIA.pdf
	Subtema 2:	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Acceso a la Información del Poder Ejecutivo Federal CAPITULO TERCERO Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. Obligaciones de transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 13:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Definiciones y términos 2. Objetivos 3. General
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf
	Subtema 2:	Gobierno Digital.
		Bibliografía
		Agenda del Gobierno Digital
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7. Estrategias y Líneas de Acción 8. Modelo de Evaluación
		Página Web
		http://www.cidge.gob.mx/doc/Ag_GD_VF_281108.pdf

Tema 14:	CONTROL INTERNO		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.	
		Página Web	
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf	
	Subtema 2:	Administración de Riesgos	
		Bibliografía	
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas mínimas De la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.	
		Página Web	
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf	

Nombre del puesto	Analista Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000022-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de las revisiones en materia de evaluación y control, incorporadas al Programa Anual de Trabajo (PAT). 2. Detectar las áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora. 3. Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. 4. Reportar en el Sistema de Información Periódica los avances y seguimientos de las revisiones de control. 5. Realizar las revisiones de control y seguimientos programados en el PAT, en los órganos desconcentrados de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y el Instituto Nacional de Ecología. 6. Revisar la existencia del soporte documental que sustente los avances del servicio profesional de carrera 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias forestales 2. Biología 3. Química 4. Administración 5. Ciencias políticas y administración pública 6. Contaduría 7. Economía 8. Ingeniería 	

	Experiencia laboral	Dos Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Control evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Auditor Senior 113-22
Tema 1:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Subtema 2:	Instituto Nacional de Ecología
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Subtema 3:	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO UNDECIMO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Subtema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO DUODECIMO. De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf

	Subtema 5:	Organo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMOCUARTO. Del Organo Interno de Control
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 2:		SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resourses/Local Content/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectives Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectives Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
Tema 3:		RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 4:		ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	Funciones De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica De la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos Administrativos. Artículos 32 bis y 37.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPGRAERMI.pdf
Tema 5:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA	
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales IV. Objetivos Específicos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica 1. Módulo de Auditoría 2. Módulo de Control 3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
Tema 6:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Materia de Auditorías y Revisiones de Control 5. Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
Tema 7:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf

	Subtema 2:	Modelo Estándar de Control Interno
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Modelo Estándar de Control Interno CAPITULO PRIMERO Objetivos del Control Interno CAPITULO SEGUNDO Estructura del Modelo CAPITULO TERCERO Participantes y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional CAPITULO CUARTO Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 3:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas mínimas De la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 8:		PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012
	Subtema 1:	Decreto PMG
		Bibliografía
		DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf
	Subtema 2:	Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Bibliografía
		Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
	Subtema 3:	Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Bibliografía
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema 9:		AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL
	Subtema 1:	Ambito de Aplicación y Definiciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 2:	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 4:	Programación de las Auditorías
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 5:	Práctica de la Auditoría
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 6:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 7:	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

Nombre del puesto	Analista Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000023-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de las revisiones en materia de evaluación y control, incorporadas al Programa Anual de Trabajo (PAT). 2. Detectar las áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora. 3. Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. 4. Reportar en el Sistema de Información Periódica los avances y seguimientos de las revisiones de control. 5. Realizar las revisiones de control y seguimientos programados en el PAT, en los órganos desconcentrados de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas. 6. Revisar la existencia del soporte documental de asuntos de buen gobierno referentes a los avances de los trámites y servicios de alto impacto al ciudadano. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Derecho 6. Computación e informática 7. Relaciones internacionales 	
	Experiencia laboral	Dos Año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Administración 4. Derecho y legislación nacionales 5. Tecnologías de la información y comunicaciones 	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento) 	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Control evaluación y apoyo al buen gobierno. 	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Auditor Senior 113-23	
Tema 1:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría

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

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica De la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos Administrativos. Artículos 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades De la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPG_RAERMI.pdf
Tema 5:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA	
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales IV. Objetivos Específicos

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica 1. Módulo de Auditoría 2. Módulo de Control 3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
Tema 6:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Materia de Auditorías y Revisiones de Control 5. Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
Tema 7:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 2:	Modelo Estándar de Control Interno
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Modelo Estándar de Control Interno CAPITULO PRIMERO Objetivos del Control Interno CAPITULO SEGUNDO Estructura del Modelo CAPITULO TERCERO Participantes y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional CAPITULO CUARTO Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 3:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas mínimas De la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 8:	AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL	
	Subtema 1:	Ambito de Aplicación y Definiciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 2:	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 4:	Programación de las Auditorías
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 5:	Práctica de la Auditoría
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

	Subtema 6:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 7:	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

Nombre del puesto	Analista Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000028-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Participar en los comités de adquisiciones y arrendamientos en los eventos que celebren la PROFEPA y la CONANP. 3. Participar con el carácter de asesor en la celebración de los eventos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que celebren la PROFEPA y la CONANP. 4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría y en la planeación detallada de cada una de las auditorías de evaluación de programas. 5. Realizar las revisiones de auditoría de evaluación de programas conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia. 6. Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. 7. Informar al Supervisor de Auditoría Interna de áreas centrales, sobre la situación de las auditorías de evaluación de programas en ejecución. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Derecho 	
	Experiencia laboral	Dos Año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Derecho y legislación nacionales 4. Economía general 5. Contabilidad 	

	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

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

	Subtema 5:	Organo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMOCUARTO. Del Organo Interno de Control
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 2:		SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resourses/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectives Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectives Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
Tema 3:		RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 4:		ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	Funciones De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica De la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos Administrativos. Artículos 32 bis y 37.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades De la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPG RAERMI.pdf
Tema 5:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA	
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales IV. Objetivos Especificos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica 1. Módulo de Auditoría 2. Módulo de Control 3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
Tema 6:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Materia de Auditorías y Revisiones de Control 5. Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
Tema 7:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf

	Subtema 2:	Modelo Estándar de Control Interno
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Modelo Estándar de Control Interno CAPITULO PRIMERO Objetivos del Control Interno CAPITULO SEGUNDO Estructura del Modelo CAPITULO TERCERO Participantes y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional CAPITULO CUARTO Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 3:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas mínimas De la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 8:	AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL	
	Subtema 1:	Ambito de Aplicación y Definiciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 2:	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

	Subtema 4:	Programación de las Auditorías
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 5:	Práctica de la Auditoría
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 6:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 7:	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000117-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de las técnicas de Auditoría en las diversas asignaciones de Auditorías y revisiones de control. 2. Participan activamente en al planeación, ejecución y resultados de cada una de las auditorías y revisiones de control de la dependencia. 3. Realizar técnicas de investigación que contribuyan a identificar actos de corrupción. 4. Apoyar con oportunidad el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. 5. Informar al auditor Sr. sobre la situación de las auditorías o revisiones practicadas, durante el periodo de revisión. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Contabilidad 3. Administración pública 4. Auditoría
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Auditor Junior	
Tema 1:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resourses/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectives Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectives Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica De la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos Administrativos. Artículos 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades De la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO

		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPG/RAERMI.pdf
Tema 3:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA	
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales IV. Objetivos Específicos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica 1. Módulo de Auditoría 2. Módulo de Control 3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
Tema 4:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Materia de Auditorías y Revisiones de Control 5. Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
Tema 7:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 2:	Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional CAPITULO PRIMERO Objetivos CAPITULO SEGUNDO Integración CAPITULO TERCERO Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros CAPITULO CUARTO De las Políticas de Operación

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 8:	AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL	
	Subtema 1:	Ambito de Aplicación y Definiciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 2:	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 4:	Programación de las Auditorías
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 5:	Práctica de la Auditoría
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 6:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 7:	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

Nombre del puesto	Analista Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000168-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la obtención de información para realizar la programación de las revisiones de control en materia de evaluación y control, que se incorporarán al PAT 2. Apoyar en la realización de las revisiones de control en la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados programadas en el PAT 3. Llevar a cabo los seguimientos de las acciones de mejora, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por las áreas revisadas. 4. Participar en la captura en el Sistema de Información Periódica de los avances y seguimientos de las revisiones de control. 5. Apoyar en el seguimiento a las acciones del servicio profesional de carrera de la agenda del buen gobierno 6. Participar en la difusión de la normatividad que regula el funcionamiento de la dependencia 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. No aplica 	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Administración pública 3. Auditoría 4. Administración 	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable 	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Auditor Junior 113-168
Tema 1:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
	Subtema 1: Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 2: Instituto Nacional de Ecología
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 3: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO UNDECIMO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 4: Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO DUODECIMO. De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 5: Organismo Interno de Control
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO DECIMOCUARTO. Del Organismo Interno de Control
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 2:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
	Subtema 1: Facultades del Secretario
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resourses/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectives Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectives Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
Tema 3:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos Administrativos. Artículos 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades De la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPGRAERMI.pdf
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales CAPITULO QUINTO. De los Comités Técnicos de Profesionalización CAPITULO SEXTO. De los Comités Técnicos de Selección
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc

Tema 5:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 2:	Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional CAPITULO PRIMERO Objetivos CAPITULO SEGUNDO Integración CAPITULO TERCERO Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros CAPITULO CUARTO De las Políticas de Operación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 6:	AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL	
	Subtema 1:	Ambito de Aplicación y Definiciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 2:	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 4:	Programación de las Auditorías
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 5:	Práctica de la Auditoría
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 6:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 7:	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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.</p> <p>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</p>

Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/servicioprofesionaldelcarrera.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. <p>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.</p> <p>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</p>
--------------------------------	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Registro de aspirantes	<p>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.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>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.</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	26 de enero de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 14 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 14 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 14 febrero de 2011

	Entrevista *	A partir del 28 de febrero de 2011.																					
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 28 de febrero de 2011.																					
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																						
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>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.</p>																						
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	<p>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.</p>																						
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	<p>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.</p>																						
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.</p> <p>Reglas:</p> <table border="1" data-bbox="467 1354 1377 1906"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>REGLA 2</td> <td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td> </tr> <tr> <td>REGLA 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>REGLA 4</td> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td>REGLA 5</td> <td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>REGLA 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																					
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																					
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																					
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70																					
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																					
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																					
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																					

	<table border="1" data-bbox="467 184 1377 575"> <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> <p data-bbox="467 611 1247 638">La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="467 667 1114 865"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 667 938 701">Etapas *</th> <th data-bbox="938 667 1114 701">Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 701 938 735">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="938 701 1114 735">30 %</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 735 938 768">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="938 735 1114 768">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 768 938 802">Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td data-bbox="938 768 1114 802">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 802 938 835">Valoración del mérito.</td> <td data-bbox="938 802 1114 835">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 835 938 865">Entrevista.</td> <td data-bbox="938 835 1114 865">30%</td> </tr> </tbody> </table>	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30 %	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																							
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																							
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																							
REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																							
Etapas *	Ponderación																								
Evaluación de Conocimientos.	30 %																								
Evaluación de Habilidades.	15%																								
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																								
Valoración del mérito.	10%																								
Entrevista.	30%																								
Criterios de evaluación para entrevistas	<p data-bbox="467 884 1393 940">Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.</p> <p data-bbox="467 940 1393 1031">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.</p> <p data-bbox="467 1031 1393 1150">Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles 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.</p> <p data-bbox="467 1150 1393 1207">Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p data-bbox="467 1207 1393 1304">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.</p> <p data-bbox="467 1304 1393 1398">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.</p>																								
Reserva de aspirantes	<p data-bbox="467 1404 1393 1577">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.</p> <p data-bbox="467 1577 1393 1644">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.</p>																								
Determinación del Comité	<p data-bbox="467 1650 1393 1707">En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul data-bbox="467 1707 714 1770" style="list-style-type: none"> • Un Ganador • Concurso Desierto <p data-bbox="467 1770 1393 1827">El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol data-bbox="467 1827 1393 1923" style="list-style-type: none"> 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 																								

	<p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
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 Décimo Primera 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	<p>6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó 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.</p> <p>10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
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, Ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 26 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2011

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente

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

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo		
Código de puesto	16-132-1-CFOB001-0000028-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Guerrero	Sede	Guerrero
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, así como evaluar y emitir opinión de su operación, de acuerdo a la normatividad establecida. Formular e implementar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales y de suelos en el estado. Actualizar y dar seguimiento al Registro Forestal Nacional, en el ámbito delegacional en materia de centros de almacenamiento y transformación, prestadores de servicios técnicos, predios con programa de manejo autorizado y autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales. Evaluar y realizar visitas de verificación en solicitudes de aprovechamiento forestales maderables en su superficies forestales o preferentemente forestales, así como de cambio de uso del suelo. Evaluar las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de uso del suelo en forestales o preferentemente forestales, así como expedir la documentación para acreditar la legal procedencia de los recursos forestales y elaborar las estadísticas forestales en el ámbito de la delegación. Formular y evaluar conjuntamente con el Gobierno del Estado los resultados del Programa Estatal de Reforestación y el Programa Anual de Inversión con recursos de empleo temporal. Dar a conocer la información alusiva al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales la restauración de suelos y la conservación del agua. Efectuar la detección de zonas prioritarias en el estado que requieran la realización de obras de restauración de suelos, protección de los bosques y conservación del agua. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Ciencias forestales Agronomía Ecología 	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Ciencias del Suelo (Edafología) Ciencia Forestal Administración Pública 	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Visión Estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Análisis del desarrollo sustentable Normatividad para la gestión forestal 	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefatura de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	
Tema 1:	Normatividad Forestal.	
	Subtema 1:	Conceptos.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003). LGDFS. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el D.O.F. el 21 de febrero de 2005). RLGDFS. Norma Oficial Mexicana NOM-152-SEMARNAT-2006, Que establece los lineamientos, criterios y especificaciones de los contenidos de los programas de manejo forestal para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en bosques, selvas y vegetación de zonas áridas (Publicada en el D.O.F. el 17 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II del Título Primero de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Páginas 4 y 5 de la NOM-152-SEMARNAT-2006
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/
	Subtema 2:	El Registro Forestal Nacional.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003). LGDFS. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el D.O.F. el 21 de febrero de 2005). RLGDFS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 51 de la LGDFS, y Capítulo Cuarto del Título Segundo del RLGDFS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/
	Subtema 3:	Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los recursos forestales.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003). LGDFS. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el D.O.F. el 21 de febrero de 2005). RLGDFS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II del Título Cuarto de la LGDFS. Capítulos Primero y Segundo del Título Tercero del RLGDFS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/
	Subtema 4:	Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales
		Bibliografía.
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003). LGDFS. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el D.O.F. el 21 de febrero de 2005). RLGDFS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV del Título Cuarto de la LGDFS. Capítulo Cuarto del Título Tercero del RLGDFS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/

	Subtema 5:	Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003). LGDFS. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el D.O.F. el 21 de febrero de 2005). RLGDFS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I del Título Quinto de la LGDFS. Capítulos Primero y Segundo del Título Cuarto del RLGDFS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/
	Subtema 6:	Sanidad Forestal.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003). LGDFS. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el D.O.F. el 21 de febrero de 2005). RLGDFS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II del Título Quinto de la LGDFS. Capítulo Tercero del Título Cuarto del RLGDFS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/
Tema 2:	Normas Oficiales Mexicanas.	
	Subtema 1:	Contenido de los Programas de Manejo Forestal para el aprovechamiento de los recursos forestales maderables en bosques, selvas y vegetación de zonas áridas.
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-152-SEMARNAT-2006, Que establece los lineamientos, criterios y especificaciones de los contenidos de los programas de manejo forestal para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en bosques, selvas y vegetación de zonas áridas (Publicada en el D.O.F. el 17 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 5 de la NOM-152-SEMARNAT-2006
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/
Tema 3:	Silvicultura y manejo integral de los recursos forestales.	
	Subtema 1:	Tratamientos y Sistemas Silvícolas.
		Bibliografía
		Unidad III. Silvicultura y manejo integral de los recursos forestales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Puntos 3.1, 3.2 y 3.3 de la Unidad III. Silvicultura y manejo integral de los recursos forestales.
		Página Web
		http://www.rivasdaniel.com/Unidad_III.Silvicultura.pdf
Tema 4:	Normas Oficiales Mexicanas.	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en materia Forestal.
		Bibliografía
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/
Tema 5:	Atribuciones.	
	Subtema 1:	Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Publicado en el D.O.F. el 21 de enero de 2003).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/

Nombre del puesto	Enlace de Administración y Gestión del CIS		
Código de puesto	16-132-1-CF21865-000036-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Guerrero	Sede	Guerrero
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. 2. Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios de la delegación. 3. Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la secretaría, para su seguimiento y control. 4. Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 5. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. 6. Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. 7. Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. 8. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. 9. Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. 10. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del cis, a sin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la delegación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Computación e Informática 5. Comunicación 	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (para nivel 1 enlace) 	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable 2. Normatividad ambiental 	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario: ENLACE ADMINISTRATIVO Y GESTION DEL CIS
TEMA 1: LEGISLACION
Subtema 1: Garantías Individuales
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título I Capítulo Primero Artículo 1, 2, 3, 6, 7, 8, 14, 16, 17, 22, 25, 27, 28
Página Web
http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/default.htm?s=
Subtema 2: Administración Pública
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículo 10 al 26 y Artículo 32 Bis.
Página Web
www.normateca.gob.mx
Subtema 3: Reglamento SEMARNAT
Bibliografía
Reglamento Interior de la SEMARNAT
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 19, 38, 39 y 40
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-279.pdf
Subtema 4: Procedimientos Administrativos
Bibliografía
Ley Federal de Procedimientos Administrativos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 16 al 41
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf
Subtema 5: Responsabilidades Servidores Públicos
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 8 al 15
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
TEMA 2: NORMATIVIDAD
Subtema 1: Regulación de Aprovechamiento de Recursos Naturales
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículo 27
Página Web
www.normateca.gob.mx
Subtema 2: Regulación de Aprovechamiento de Recursos Naturales
Bibliografía
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 58 al 61, del 65 al 70, del 73 al 81, 118.
Página Web
www.normateca.gob.mx
Bibliografía
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 37 al 43, y el 54, 55, 58, 59, 122 al 124, 127.
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40355.pdf
Subtema 3: Impacto Ambiental
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 5 al 8, del 11 al 14, del 28 al 30, 34 al 37.
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo5442.doc
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 4, 5, 9, 10, 11, 12, 37.
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-131.pdf
Subtema 4: Manejo Integral de Contaminantes
Bibliografía
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título V, Capítulo II, Artículos 44, 45, 46, 47 y 48; Capítulo III, Artículos 50, 51, 52, y 53
Capítulo VI, Artículos 80, 81, 82, 83 y 84
Bibliografía
Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título IV, Capítulo II, Artículos 42 y 43,
Capítulo III, Artículos 48, 59 y 65
Capítulo IV Artículos 72, 73, 76 y 77
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema 5: Vida Silvestre
Bibliografía
Ley General de Vida Silvestre
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 39 al 43, del 52 al 55, 83, 85
Bibliografía
Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 12 al 14, 24, 25, 30, 93, 94.
Página Web
www.normateca.gob.mx (semarnat) www.semarnat.gob.mx
TEMA 3: COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
Subtema 1: Procedimientos Administrativos
Bibliografía
Ley Federal de Procedimientos Administrativos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título III Capítulos 5 y 10
Página Web
www.cofemer.gob.mx
Bibliografía
Código Civil Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 2398 al 2452
Página Web
www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 2: Transparencia
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título I Capítulo II, Título II Capítulo I Artículo 28 y Capítulo III Artículos 40, 42, 44, 47; Título IV Artículos 49, 53.
Página Web
www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000027-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. 2. Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación. 3. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 4. Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. 5. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. 6. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones, revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la Delegación Federal. 7. Evaluar y someter a consideración del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental las modificaciones, suspensiones, anulaciones, revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y, en su caso, los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. 8. Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría. 	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ecología 2. Química 3. Ingeniería 4. Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 Jefe de Departamento
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis y Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL	
Tema 1:	Disposiciones Generales por tema	
	Subtema 1:	Definiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 3o.; Capítulo II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%20C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%20C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf

	Subtema 2:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf
	Subtema 3:	Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo IV, Sección I y Sección II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%20C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%20C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 4:	Áreas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I y II, Artículos 44 al 56 Bis.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%20C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%20C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 5:	Aguas Nacionales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 6:	Aprovechamiento Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12, Capítulo III, Artículo 16
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE.pdf
	Subtema 7:	Vías Generales de Comunicación
		Bibliografía
		Ley de Vías Generales de Comunicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 2:	Evaluación del	Impacto Ambiental
	Subtema 1:	Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección V, Art. 28 al 35
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%20C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%20C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf

	Subtema 2:	Procedimientos para la evaluación y Resolución en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos III, IV, VI, VII y VIII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf
	Subtema 3:	Generalidades y criterios para la aplicación del Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Bibliografía
		Decreto de la Actualización del Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 17 y 100 a 108
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%20C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%20C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 4:	Modificación de la actualización del Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Bibliografía
		Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica la Política de Conservación establecida en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 3 y 4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20decretados/decreto%202009/modificacion_edomex_27may09.pdf
	Subtema 5:	Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Garmendia, A.; Salvador, A.; Crespo, C. "Evaluación del Impacto Ambiental". Editorial Pearson Educación, S.A., Madrid, España. (2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 6, 7 y 8
		Página Web
Tema 3:		
	Subtema 1:	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I al X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Derechos
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 194-H
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf

Nombre del puesto	Enlace de la Oficina Regional Linares		
Código de puesto	16-139-1-CF21865-0000040-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	Sede	Nuevo León
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la Delegación Federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 2. Apoyar y coordinar, en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral). 	
Perfil	<p>Escolaridad</p> <p>Experiencia laboral</p> <p>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</p> <p>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</p> <p>Idiomas extranjeros:</p> <p>Otros</p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de avance: Terminado o pasante</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Biología 3. Bioquímica 4. Ecología 5. Geografía 6. Geología 7. Oceanografía 8. Pesca 9. Química 10. Ciencias Políticas y Administración Pública 11. Economía 12. Agronomía 13. Ciencias sociales <p>Dos Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Ciencias políticas 3. Medio ambiente <p>3. Orientación a resultados</p> <p>4. Trabajo en equipo</p> <p>Para nivel 1 enlace</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental <p>No aplica</p> <p>Disponibilidad para viajar: a veces</p>

Temario:	Enlace de la Oficina Regional Linares	
Tema 1:	LEGISLACION EN MATERIA FORESTAL.	
	Subtema 1:	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.
		Bibliografía:
		SEMARNAT 2003. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE FEBRERO DE 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		TITULO PRIMERO, CAPITULOS 1 Y 2; TITULO SEGUNDO, CAPITULO 3; TITULO TERCERO, CAPITULO 2; TITULO CUARTO, CAPITULOS 1, 2, 3 Y 4; TITULO QUINTO, CAPITULOS 1 Y 2.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/leyessectorfederal.aspx

	Subtema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.
		Bibliografía
		SEMARNAT 2005. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 21 DE FEBRERO DE 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO 4; TITULO TERCERO CAPITULOS 1, 2, 3 Y 4; TITULO CUARTO, CAPITULOS 2 Y 3; TRANSITORIOS.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
		Bibliografía
		NOM-005-SEMARNAT-1997, NOM-006-SEMARNAT-1997, NOM-007-SEMARNAT-1997, NOM-008-SEMARNAT-1996, NOM-011-SEMARNAT-1996, NOM-018-SEMARNAT-1999, NOM-019-SEMARNAT-2006 Y NOM-152-SEMARNAT-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETAS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Tecnologías Web		
Código de puesto	16-513-1-CFOB001-0000050-E-C-K		
Nivel administrativo	0B1	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las aplicaciones residentes en los equipos del portal de la Secretaría y de la arquitectura de cómputo para asegurar su adecuado funcionamiento y atención de las necesidades de los usuarios; 2. Ejecutar los procedimientos de operación de las aplicaciones en producción, así como su mantenimiento para asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos de la Secretaría; 3. Monitorear las aplicaciones residentes en los equipos integrantes del portal de la Secretaría para evitar fallas y mantener los niveles de servicio comprometidos; 4. Implementar soluciones tecnológicas relacionadas con las aplicaciones en producción del portal de la Secretaría y de sus bases de datos para dar respuesta a los requerimientos especificados por los usuarios; 5. Administrar las bases de datos de las aplicaciones en producción para garantizar un alto nivel de desempeño; 6. Brindar asesoría especializada sobre el uso de las tecnologías web de información prevalecientes en la Secretaría; 7. Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de la Secretaría sobre el uso de las aplicaciones institucionales. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e informática 2. Eléctrica y electrónica 3. Comunicación 	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de las telecomunicaciones 2. Tecnología de los ordenadores 3. Ciencia de los ordenadores 	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos 2. Redes de voz datos y video. 	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS WEB	
Tema 1:	Servidores Web	
	Subtema 1:	Apache 2
		Bibliografía
		La biblia de Servidor Apache 2. Autores: Mohammed J. Kabir. Editorial: Anaya Multimedia. Capítulos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 18.
	Subtema 2:	MS Internet Information Server 7
		Bibliografía
		IIS 7 Operations Guide. Autores Microsoft Technet. Secciones: IIS Administration Tools, Configure a Web Server to Serve Content, Common Administrative Tasks, Configure Web Server Security, Monitor Activity on a Web Server, Optimize IIS Performance
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc732976%28WS.10%29.aspx
Tema 2:	Nociones de Redes y Protocolos	
	Subtema 1:	Fundamentos de Redes de computadoras
		Bibliografía
		Redes de computadoras, Cuarta edición, Autores: Andrew S. Tanenbaum, Editorial: Pearson Educación. Introducción, Capítulo 4, Capítulo 5, Capítulo 6, Capítulo 8.
	Subtema 2:	Sistemas de almacenamiento
		Bibliografía
		Storage area network, Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Storage_area_network
		Bibliografía
		Network-attached storage, Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Network-attached_storage
Tema 3:	Sistemas operativos	
	Subtema 1:	Administración de Windows Server 2008
		Bibliografía
		Windows Server 2008 Step-by-Step Guides. Autores: Microsoft Technet. Secciones: Server Core Installation Option of Windows Server 2008 Step-By-Step Guide.doc, Step by Step Guide to Customizing TS Web Access by Using Windows SharePoint Services.doc, Step-by-Step Guide for Services for NFS in Windows Server 2008.doc, Windows Server 2008 Step-by-Step Guide for DNS in Small Networks.doc
		Página Web
		http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=518d870c-fa3e-4f6a-97f5-acaf31de6dce
		Bibliografía
		Windows PowerShell Quick Reference
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?displaylang=en&FamilyID=df8ed469-9007-401c-85e7-46649a32d0e0
	Subtema 2:	Linux
		Bibliografía
		Linux Administration Made Easy. Autores: Steve Frampton. Capítulos: General System Administration Issues, Custom Configuration and Administration Issues, Various & Sundry Administrative Tasks, Enterprise Computing with Linux
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.tldp.org/LDP/lame/LAME/linux-admin-made-easy/index.html
		Bibliografía
		Red Hat Enterprise Linux 5 Administration Unleashed. Autores: Tammy Fox. Capítulos: Operating System Core Concepts, System Administration, Monitoring and Tuning, Security

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://mirrors.sohu.com/ebook/Linux/Red%20Hat%20Enterprise%20Linux%205%20Administration%20Unleashed.pdf
Tema 4:	Seguridad informática	
	Subtema 1:	Aseguramiento de Red Hat Enterprise Linux 5
		Bibliografía
		Guide to the Secure Configuration of Red Hat Enterprise Linux 5. Autores: National Security Agency. Capítulos: System-wide Configuration, (3.16) Web Server
		Página Web
		http://www.nsa.gov/ia/_files/os/redhat/rhel5-guide-i731.pdf
	Subtema 2:	MS Windows Server 2008
		Bibliografía
		Backing Up Your Server. Autores: Microsoft. Artículos: Configuring Automatic Backups, Performing a Manual Backup, Create Backups of the System State Using a Command Line, Backing Up Applications and Data
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc753528.aspx
		Bibliografía
		Recovering Your Server. Autores: Microsoft. Artículos: Recover Files and Folders, Recover Applications and Data, Recover Volumes, Recover the Operating System or Full Server, Recover the System State, Recover a Backup Catalog
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc753920.aspx

Nombre del puesto	Enlace Técnico de Evaluación CITES		
Código de puesto	16-713-1-CF21866-0000129-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 2. Elaborar los resolutivos para la importación, exportación y reexportación de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre listadas y no listadas en los apéndices de la (cites). 3. Elaborar la integración del manual de procedimientos en materia de autorizaciones y certificados de importación, exportación y reexportación de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre, para mantenerlos actualizados conforme a la normatividad vigente. 4. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. 5. Aplicación de la convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres y para las especies no listadas en los apéndices de dicha convención (cites). 6. Elaborar el informe anual a la Secretaría cites, para cumplir con la normatividad en la materia. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología 2. Ecología 3. Veterinaria y zootecnia 4. Administración 5. Relaciones internacionales 6. Ecología 	
		Uno Año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología animal (zoología) 2. Administración pública 3. Peces y fauna silvestre 	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre 2. Gestión en materia de vida silvestre
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	ENLACE TECNICO EN EVALUACION CITES	
Tema 1:	Legislación y gestión en materia de vida silvestre	
	Subtema 1:	Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, V, VI, VII, VIII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Bibliografía
		Cámara de Diputados del Heroico Congreso de la Unión. 1988. LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE. Diario Oficial de la Federación. Última Reforma DOF 05-07-2007. 98pp..
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Especies en estatus de riesgo: Norma Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-2001
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-2001
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 4:	Principio precautorio
		Bibliografía
		Cafferatta, N. A. 2004. El principio precautorio. Gaceta Ecológica. 73:5-21
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/444/cap1.html
Tema 2:	Biología Básica	
	Subtema 1:	Ecología de poblaciones de vida silvestre
		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.
		T.P. Ramamoorthy; Bye Robert; Lot Antonio y Fa John. 1998. Diversidad Biológica de México. Instituto de Biología, UNAM
		Alonso Concheiro A. 2006. Capital Natural y Bienestar Social. CONABIO.
	Subtema 2:	Manejo de Poblaciones de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Sosa-Escalante, 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
		IUCN. 2006. Criterios para la repoblación y/o reintroducción de especies. IUCN Guías para preintroducción de fauna.
		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://www.alihuen.org.ar/informacion-en-general/iucn-guias-para-reintroduccion-de-fauna.html

	Subtema 3:	Estrategia Nacional sobre Biodiversidad de México
		Bibliografía
		SEMARNAT (CONABIO). 2000. Estrategia Nacional sobre Biodiversidad de México. México.
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/estrategia_nacional/doc-pdf/ENB.pdf
Tema 3:	TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES	
	Subtema 1:	Convención CITES
		Página Web
		http://www.cites.org
	Subtema 2:	Texto de la CITES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto
		Página Web
		http://www.cites.org/esp/disc/text.shtml
	Subtema 3:	Apéndices de la CITES
		Página Web
		http://www.cites.org/esp/app/appendices.shtml
	Subtema 4:	Países miembros
		Página Web
		http://www.cites.org/esp/disc/parties/index.shtml

Nombre del puesto	Enlace Técnico		
Código de puesto	16-713-1-CF21866-0000136-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración de resolutivos técnicos-administrativos de las solicitudes ingresadas. Apoyar a la integración de reportes de actividades que están documentados conforme a procedimientos controlados, planes y programas que deberán mantenerse siempre actualizados. Revisar que todos los registros se realicen y conserven con seguridad con el fin de evidenciar los resultados. Verificar que los procesos sean evaluados con regularidad considerando el desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que son consideradas en los procedimientos e instructivos, de manera que se puedan emprender acciones preventivas o correctivas en el sistema de gestión de la calidad. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante	
		Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Biología Ecología 	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	Uno Año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biomatemáticas 	
		<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
		<ol style="list-style-type: none"> Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre Gestión en materia de vida silvestre 	
Idiomas extranjeros:	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	ENLACE TECNICO	
Tema 1:	Legislación Ambiental en Materia de Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Aprovechamiento sustentable de la vida silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de julio de 2000). Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de diciembre de 2006) Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección Ambiental-Especies de Flora y Fauna Silvestres de México-Categorías de riesgo y Especificaciones para su Inclusión, Exclusión o Cambio-Lista de especies en Riesgo (Publicado en el Diario Oficial de Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (Firmado en Washington DC., Estados Unidos de América, el 3 de marzo de 1973, y entró en vigor el 1 de julio de 1975). - Visión General.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título. V. Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre. Capítulo IV. Sanidad de la Vida Silvestre. Título VII Aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. Capítulo I. Aprovechamiento Extractivo. Capítulo II Aprovechamiento para fines de subsistencia. Capítulo III Aprovechamiento mediante la caza deportiva. Capítulo IV Colecta Científica y con Propósitos de Enseñanza. Capítulo Aprovechamiento no Extractivo. Del Reglamento. Título Primero Disposiciones Generales. Título Tercero. Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. Capítulo Primero. Procedimiento en General. Capítulo Segundo. Sanidad de la Vida Silvestre Arts. 15, 16, 17. Título Quinto. Aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. Capítulo Primero. Aprovechamiento Extractivo. Sección Primera. Disposiciones generales. Sección Segunda. Aprovechamiento en predios de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios. Sección Tercera. Ejemplares de especies silvestres migratorias y en alguna categoría de riesgo. Sección Cuarta. Ejemplares en confinamiento. Capítulo Segundo. Aprovechamiento para fines de subsistencia. Capítulo Tercero. Aprovechamiento en ritos y ceremonias tradicionales. Capítulo Cuarto. Aprovechamiento Mediante la Caza Deportiva. Sección Primera. Disposiciones preliminares. Sección Segunda. Medios y Métodos. Capítulo Quinto. Colecta Científica y con Propósitos de Enseñanza. Capítulo Sexto. Aprovechamiento Extractivo con Fines de Reproducción. Capítulo Octavo. Aprovechamiento no extractivo. NOM-059-SEMARNAT-2001: Objetivo, Campo de aplicación, Definiciones, Abreviaturas, Especificaciones de las categorías e integración de la lista, Criterios para la inclusión, cambio o exclusión de especies, subespecies y poblaciones en las categorías de riesgo, concordancia con normas y lineamientos internacionales. Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres: Definiciones, Principios fundamentales, Reglamentación del comercio en especímenes de especies incluidas en el Apéndice I, Reglamentación del comercio de especímenes de especies incluidas en el Apéndice II, Reglamentación del comercio de especímenes de especies incluidas en el Apéndice III. Permisos y certificados, Exenciones y otras disposiciones especiales relacionadas con el comercio. Autoridad Administrativa y Científicas, Medidas Internacionales, Efecto sobre la legislación nacional y convenciones internacionales, Enmiendas a los Apéndices I y II, Apéndice III y sus enmiendas. Arreglo de controversias.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-059-2001.pdf http://www.cites.org/esp/disc/text.shtml
	Subtema 2:	Conservación sustentable de la Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de diciembre de 2006)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones preliminares. Título. V. Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre. Capítulo IV. Sanidad de la Vida Silvestre Capítulo VIII Sistema de Unidades de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre Del Reglamento. Capítulo Segundo. Sanidad de la Vida Silvestre Arts. 15, 16, 17. Capítulo Tercero. Centros para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre. Capítulo Cuarto. Sistema Nacional de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre. Capítulo Cuarto. Ejemplares y Poblaciones que se tornen Perjudiciales. Capítulo Quinto. Liberación de Ejemplares al Hábitat Natural. Capítulo Séptimo Conservación de la Vida Silvestre fuera de su Hábitat Natural
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, DOF 16-05-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas Preliminares; Arts. 1o., 2o. y 3o. Distribución de Competencias; Art. 5o. Fracc. I, II, III, V, VI, XII, XV y XIX.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
Tema 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
	Subtema 1:	ENFERMEDADES DE REPORTE OBLIGATORIO
		Bibliografía NOM-005-ZOO-1993, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR.(DOF 1 DE SEPTIEMBRE DE 1994) NOM-013-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA (DOF 28 DE FEBRERO DE 1995) NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. (DOF 19 DE MAYO DE 1995 Y SU MODIFICACION DEL 15 DE ABRIL DE 1995) NOM-031-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS). DOF 8 DE MARZO DE 1996 Y SU MODIFICACION DEL 8 DE MARZO DE 1996 NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA 29 DE OCTUBRE DE 1996 NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES 26 DE NOVIEMBRE DE 2008 NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR.30 DE ENERO DE 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-005-ZOO-1993 – PUNTO 3, DEFINICIONES. PUNTO 4, APROBACION. PUNTO 6, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 11, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 13, MOVILIZACION DE AVES, PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS AVICOLAS, IMPLEMENTOS AVICOLAS Y HARINAS DE ORIGEN ANIMAL. NOM-013-ZOO-1994 – PUNTO 6, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, PROGRAMAS DE LA CAMPAÑA. PUNTO 10, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 12, MOVILIZACION. PUNTO 14, UBICACION DE EXPLOTACIONES AVICOLAS, INCUBADORAS, RASTROS, EMPACADORAS, CERNIDORAS Y FABRICAS DE ALIMENTOS. NOM-019-ZOO-1994 – PUNTO 5, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 6, PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNOSTICO. PUNTO 10, ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR GARRAPATAS BOOPHILUS SPP. PUNTO 12, MEDIDAS DE CUARENTENA. PUNTO 13, MOVILIZACION DE ANIMALES. PUNTO 14, IMPORTACION-EXPORTACION. NOM-031-ZOO-1995 – PUNTO 5, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 6, IDENTIFICACION. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, CONSTATAION DE HATOS. PUNTO 10, SACRIFICIO. PUNTO 11, MOVILIZACION. PUNTO 14, IMPORTACION. PUNTO 17, DESINFECCION. NOM-037-ZOO-1995 – PUNTO 4, DISPOSICIONES GENERALES. PUNTO 6, VACUNAS. PUNTO 8, DIAGNOSTICO. PUNTO 9, MEDIDAS CUARENTENARIAS.

		PUNTO 10, CONTROL DE BROTES. PUNTO 11, MOVILIZACION. PUNTO 12, CONSTANCIAS DE GRANJAS LIBRES DE FIEBRE PORCINA CLASICA. PUNTO 13, IMPORTACION. NOM-041-ZOO-1995 – PUNTO 6, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, VACUNAS. PUNTO 10, PROGRAMAS DE LA CAMPAÑA. PUNTO 11, SACRIFICIO. NOM-044-ZOO-1995 – PUNTO 6, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 9, INMUNIZACION. PUNTO 10, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 14, UBICACION DE GRANJAS AVICOLAS, INCUBADORAS, RASTROS, EMPACADORAS, CERNIDEROS, FABRICAS DE ALIMENTO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Paginas/Legislacion.aspx http://www.senasica.gob.mx/?ID=787
	Subtema 2:	SANIDAD ANIMAL
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 FRACC. I, IV, XI, XII, XIII, XIV. XV, XX, XXII, XXXVIII, LVII, LXIII. TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA IMPORTACION, TRANSITO INTERNACIONAL Y EXPORTACION: ARTICULOS 24 A 53. TITULO OCTAVO-CAPITULO I. DE LA CERTIFICACION; CAPITULO II. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CAPITULO III. DEL SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFSA.pdf
	Subtema 3:	SANIDAD VEGETAL
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 26 DE JUNIO DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE Y ATRIBUCIONES): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7 FRACC. XVIII, XXI, XXVIII, XXIX) TITULO SEGUNDO-CAPITULO II. DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION. ARTICULOS 22 A 30. TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA CERTIFICACION: ARTICULO 51; CAPITULO III DE LA VERIFICACION E INSPECCION: ARTICULOS 54 FRACC. III, 55, 58, 59 Y 60
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Paginas/Legislacion.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf
Tema 3:	PROGRAMAS INTERNACIONALES EN SANIDAD EN VIDA SILVESTRE	
	Subtema 1:	CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES
		Bibliografía
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES, MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL, EDICION 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO 2 - ANALISIS DE RIESGO
		Página Web
		HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MCODE/E_SUMMRY
	Subtema 2:	ENFERMEDADES ANIMALES OCASIONADAS POR VIRUS
		Bibliografía
		FRANK FENNER. VIROLOGIA VETERINARIA. ESPAÑA 1992. FICHAS DE INFORMACION RESUMIDAS SOBRE LAS ENFERMEDADES ANIMALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EPIDEMIOLOGIA DE LAS ENFERMEDADES VIRICAS, TODAS LAS ENFERMEDADES LISTADAS
		Página Web
		HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/RESSOURCES/ES_DISEASECARDS.HTM

	Subtema 3:	INFLUENZA AVIAR (VERSION 2008)
		Bibliografía
		INFLUENZA AVIAR. Manual de las pruebas de Diagnóstico y de las Vacunas para los Animales Terrestres. Sección 2.3. Aves
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 2.3 Aves. Capítulo 2.3.4. Influenza Aviar
		Página Web
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es_2008/2.03.04.%20Influenza_aviar.pdf
	Subtema 4:	ENFERMEDAD DE NEWCASTLE
		Bibliografía
		ENFERMEDAD DE NEWCASTLE. Manual de las pruebas de Diagnóstico y de las Vacunas para los Animales Terrestres. Sección 2.3. Aves
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 2.3 Aves. Capítulo 2.3.14. Enfermedad de Newcastle
		Página Web
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es_2008/2.03.14.%20Enfermedad%20de%20Newcastle.pdf
	Subtema 5:	ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		Bibliografía
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTS. 1o., 2o., 3o. Y 4o.; PAGS.: 7-14
		Página Web
		WWW.SENASICA.GOB.MX
Tema 4:		VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
	Subtema 1:	OPERACION DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA; PUNTO 6.
		Página Web
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	Subtema 2:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA; PUNTO 4.
		Página Web
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	Subtema 3:	SUBSISTEMA DE INFORMACION
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOTIFICACION, SEGUIMIENTO, CIERRE DE BROTES O REPORTES; PUNTO 7
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Paginas/Legislacion.aspx
Tema 5:		EPIDEMIOLOGIA BASICA
	Subtema 1:	TRIADA EPIDEMIOLOGICA
		Bibliografía
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DETERMINANTES DE ENFERMEDAD; PAGS.: 59-79

	Subtema 2:	CADENA EPIDEMIOLOGICA Y CANAL ENDEMICO
		Bibliografía
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONCEPTOS EPIDEMIOLOGICOS GENERALES; PAGS. 25-37
	Subtema 3:	HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD
		Bibliografía
		VARGAS, G. R. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. THRUSFIELD, M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. GREENBERG, R. S., DANIELS, S. R., FLANDERS, W. D., ELEY, J. W. Y BORING, J. R. EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D. EPIDEMIOLOGIA. 2a. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Archivo		
Código de puesto	16-714-1-CFOB001-0000138-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Zona Federal Marítima Terrestre y Ambientes Costeros	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y verificar la recepción y clasificación de la documentación relativa a los trámites y asuntos competencia de la Dirección General. 2. Asegurar la incorporación y actualización de la información de los expedientes del archivo de trámite de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros dentro del sistema institucional de archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para contar con un adecuado registro y control de los mismos. 3. Facilitar y controlar el préstamo de los expedientes a los servidores públicos autorizados, para contribuir a la adecuada y oportuna atención de los asuntos competencia de la dirección general. 4. Elaborar reportes periódicos que permitan identificar los expedientes que, por haber completado su periodo de conservación en el archivo de trámite, deban ser transferidos al de concentración, para dar cumplimiento a los lineamientos en materia de organización de archivos. 5. Gestionar, ante la coordinación de archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la transferencia de documentación al archivo de concentración conforme a los criterios y plazos establecidos dentro del catálogo de disposición documental de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, para satisfacer los lineamientos en materia de organización de archivos. 6. Ejecutar, conforme a las normas de operación vigentes, los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades competencia de la Subdirección de Organización e Integración de Acervo Documental. 7. Aplicar las políticas de calidad para asegurar la eficacia de los procedimientos. 8. Establecer y mantener una base de datos actualizada, que permita sistematizar la información. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Humanidades 4. Ciencias sociales 5. Biblioteconomía 6. Derecho 	

	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo 3. Biblioteconomía 4. Archivo y control documental.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos organización y presupuesto capítulo 1000 2. Recursos humanos relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: no

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	
Tema 1:	MARCO JURIDICO	
	Subtema 1:	Aspectos generales del procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Del ámbito de aplicación y principios generales Capítulo único Título segundo Del régimen jurídico de los actos administrativos Capítulo primero Del acto administrativo Capítulo segundo De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo Capítulo tercero De la eficacia del acto administrativo Capítulo cuarto De la extinción del acto administrativo Título tercero Del procedimiento administrativo Capítulo primero Disposiciones generales Capítulo segundo De los interesados Capítulo tercero Impedimentos, excusas y recusaciones Capítulo cuarto De los términos y plazos Título sexto Del recurso de revisión Capítulo primero Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Aspectos generales de los trámites de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros Acuerdo de mejora regulatoria de los trámites de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros. www.cofemermir.gob.mx/.../6139.59.59.1.Acuerdo%20mejora%20regulatoria%20Zofematac% Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre, y Terrenos ganados al mar. http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_USO_MAR_TERR.pdf

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>SEMARNAT-01-001 Concesión para el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.</p> <p>SEMARNAT-01-002 Solicitud de autorización para modificar las bases y condiciones de la concesión.</p> <p>SEMARNAT-01-003 Solicitud de Prórroga de Concesión</p> <p>SEMARNAT 01-004 Solicitud de autorización para la cesión de derechos y obligaciones derivadas de la concesión.</p> <p>SEMARNAT-01-005 Permiso para el uso y aprovechamiento transitorio de una superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.</p> <p>SEMARNAT-01-006 Solicitud de Autorización para Modificar las Bases y Condiciones del Permiso Transitorio.</p> <p>SEMARNAT-01-007 Solicitud de Prórroga del Permiso de uso y aprovechamiento transitorio de la zona federal marítimo terrestre.</p> <p>SEMARNAT-01-008 Solicitud de Permiso de Construcción de Obras.</p> <p>SEMARNAT-01-009 Autorización para Modificar las Bases y Condiciones del Permiso para Construcción de Obras.</p> <p>SEMARNAT-01-010 Prórroga del Permiso para Construcción de Obras.</p> <p>SEMARNAT-01-011 Permiso para ejercer el comercio ambulante en superficie no concesionada de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.</p> <p>SEMARNAT-01-012 Prórroga del Permiso para ejercer el comercio ambulante.</p> <p>SEMARNAT-01-013 Autorización de obras para ganar terrenos al mar</p> <p>SEMARNAT-01-014 Solicitud de desincorporación de terrenos ganados al mar.</p> <p>SEMARNAT-01-015 Aviso de la invasión de aguas y de la ejecución de obras de defensa.</p>
		Página Web
		<p>www.cofemermir.gob.mx/.../6139.59.59.1.Acuerdo%20mejora%20regulatoria%20Zofematac%</p> <p>http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/R EGLA_USO_MAR_TERR.pdf</p> <p>http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%C3%ADtimoterrestre.aspx</p>
Tema 2:	CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1:	Aspectos generales
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>TITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES Art. 1 al 6 Capítulo II Obligaciones de transparencia Art. 7 al 12 Capítulo III Información Reservada y confidencial Art. 13 al 19 Capítulo IV Protección de datos personales Art. 20 al 26 TITULO TERCERO ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS</p>

		<p>Art. 61 al 62 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo I Disposiciones generales Art. 1 al 7 Capítulo II Obligaciones de transparencia Art. 8 al 23 Capítulo IV Clasificación de información Artículo 26 al 27 Capítulo V Información reservada Artículo 30 al 36 Capítulo VI Información confidencial Artículo 37 al 41</p>
		Página Web
		<p>http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/consultar.do?method=consultar&idMarcoNormativo=6&idDependencia=06738&_idDependencia=06738</p>
	Subtema 2:	Criterios de transparencia y acceso a la información pública.
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EL IFAI Y SU COMPETENCIA
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Capítulo V Cuotas de acceso Art. 27 TITULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL</p> <p>Capítulo I Unidades de enlace y comités de información Art. 28 al 32</p> <p>Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Art. 33 al 39</p> <p>Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Art. 40 al 48</p> <p>Capítulo IV Del procedimiento ante el Instituto Art. 49 al 60</p> <p>TITULO TERCERO ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS</p> <p>Capítulo Unico Artículo 61 al 62</p> <p>TITULO CUARTO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES</p> <p>Capítulo Unico Art. 63 al 64</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Capítulo XI Instituto Federal de Acceso a la Información Pública</p>

	<p>Artículo 62 al 65 Capítulo XII Del procedimiento de acceso a la información Artículo 66 al 75 Capítulo XIII De los procedimientos de acceso y corrección de datos personales Artículo 76 al 81 Capítulo XIV De los procedimientos ante el Instituto Artículo 82 al 95</p>
Tema 3:	INTRODUCCION A LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS
	<p>Subtema 1: Introducción a la organización de archivos Archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico De los instrumentos de consulta y control archivístico</p>
	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-04)
	<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción a la organización de archivos http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/menu.htm La Administración Pública Los fundamentos de los archivos y la administración de documentos Archivo de trámite. Principios técnicos del manejo de Documentación activa 4. Archivo de concentración. Principios técnicos del manejo de Documentación semiactiva 5. Archivo histórico. Principios técnicos del manejo de Documentación histórica http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_guia%20simple_abril06.pdf Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_guia%20simple_abril06.pdf Cuadro general de clasificación archivística http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf
	<p>Página Web http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/menu.htm</p>
	<p>Subtema 2: Catálogo de disposición documental</p>
	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-04)
	<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <ol style="list-style-type: none"> Objetivo general Objetivos específicos Marco jurídico
	<p>Página Web http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_guia%20simple_abril06.pdf</p>
	<p>Subtema 3: Clasificación archivística</p>
	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los

		Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-04)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco jurídico 2. Cuadro de clasificación archivística 3. Procedimiento 4. Cuadro general de clasificación archivística: 5. Funciones comunes 6. Funciones sustantivas 7. Archivo de trámite 8. Archivo de concentración 9. Archivo histórico
		Página Web
		http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf
	Subtema 3:	Catálogo de disposición documental
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-04)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Conservación de Archivos http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/modulo_2.pdf 2. Cómo elaborar el catálogo de disposición documental http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf
		Página Web
		http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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.</p> <p>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</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. 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 la 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 este 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 misiones a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.gob.mx. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones
--	---

	no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de 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	26 de enero de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 14 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 14 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 14 febrero de 2011
	Entrevista *	A partir del 28 de febrero de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 28 de febrero de 2011.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que 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	

	<p>Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</p>																																													
<p>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</p>	<p>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.</p> <p>Reglas:</p> <table border="1" data-bbox="472 426 1370 1262"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo:1 Máximo:1</td> </tr> <tr> <td>REGLA 2</td> <td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td>Mínimo:1 Máximo:2</td> </tr> <tr> <td>REGLA 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC</td> <td>Mínimo:70</td> </tr> <tr> <td>REGLA 4</td> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td>REGLA 5</td> <td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>REGLA 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> <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> </tbody> </table> <p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="472 1346 1370 1514"> <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>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo:70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1																																												
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2																																												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo:70																																												
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																												
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																												
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																												
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																												
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																												
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																												
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																												
Etapas *	Ponderación																																													
Evaluación de Conocimientos.	30%																																													
Evaluación de Habilidades.	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																																													
Valoración del mérito.	10%																																													
Entrevista.	30%																																													
<p>Criterios de evaluación para entrevistas</p>	<p>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 haberseles 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.</p>																																													

	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: <ul style="list-style-type: none"> • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> 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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Décimo Primera 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la 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 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 26 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 Secretaría Técnica
Mtra. Marlen Morales Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-002-2011

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	Subdirector de Mejora de la Gestión		
Código del puesto	10-C00-2-CF52617-0000455-E-C-U		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar, ejecutar y analizar el desarrollo de las revisiones de control, con enfoque preventivo y en apego a los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable, incrementar la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigar la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupto y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, proponiendo y concertando las acciones de mejora que procedan. 2. Supervisar y ejecutar el seguimiento efectuado a las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas, determinando para tal efecto, el nivel de avance logrado en la instrumentación de las mismas. 3. Verificar que las revisiones de control cumplen satisfactoriamente con los objetivos de aseguramiento de calidad para los Organos Internos de Control que emite la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de elevar y mantener un alto nivel de desempeño y cumplir de mejor manera con los objetivos y atribuciones del Organo Interno de Control, así como identificar áreas de oportunidad para mejorar el desempeño de las revisiones de control llevadas a cabo por el personal. 4. Revisar y/o analizar los elementos y/o documentación presentada en las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones que correspondan, previo a la celebración de los mismos. 5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 6. Supervisar y realizar la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), así como en su caso, coadyuvar a dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité. 7. Impulsar conjuntamente con las unidades administrativas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la correcta implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC). 8. Dar seguimiento e informar al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión, el comportamiento y desarrollo de las actividades solicitadas 		

	<p>en los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), así como sus respectivas calificaciones, recabando los elementos que sustenten los avances obtenidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Informar al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión, cualquier variación respecto a la estrategia de implantación o en su caso, de las calificaciones obtenidas con relación a las expectativas de calificación. 10. Coordinar y realizar el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control en materia de control y evaluación, con el fin de enviarlo a la Secretaría de la Función Pública para su registro y autorización. 11. Supervisar, elaborar y enviar los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, mediante el Sistema de Información Periódica. 12. Informar a la Secretaría de la Función Pública los avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), a través de los sistemas que para tal efecto establezca esa dependencia. 13. Supervisar que se mantenga actualizada la información que es pública en el portal de transparencia del Organo Interno de Control en los términos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, así como recibir y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que por conducto de la unidad de enlace de la Secretaría de la Función Pública, sean requeridas al Organo Interno de Control. 14. Custodiar y archivar las actas de entrega-recepción en el que participe el Organo Interno de Control y en su caso, asistir a dichos actos, cuando así lo solicite el Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión. 15. Clasificar y/o desclasificar lo documentos y/o expedientes que contienen información reservada o confidencial del Organo Interno de Control, así como los informes remitidos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública se efectúen con apego a la normatividad aplicable. 16. Supervisar y ejecutar el Programa de Mejora de la Gestión, promoviendo que los proyectos y acciones comprometidas por la institución sean relevantes y de impacto en las metas y objetivos de la institución. 17. Dar seguimiento, verificar e informar al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión, de los avances y resultados de las acciones comprometidas por la institución en la implantación del Programa Integral de Mejora de la Gestión de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). 18. Efectuar el programa anual de trabajo del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión para someterlo a consideración del Titular del Area. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Matemáticas-Actuaría, Sistemas y Calidad, Derecho (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Economía General, Contabilidad, Evaluación, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos	1. Auditoría Interna. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a	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	

la entrevista con el Comité de Selección	concurstantes.		
Nombre del puesto	Auditor Especializado		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000854-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control, observando para tal efecto, los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), proponiendo y concertando en su caso las acciones de mejora que procedan. 2. Formular los programas de trabajo específicos de las revisiones de control, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe de resultados y cédulas de acciones de mejora y de seguimiento que procedan. 3. Dar seguimiento a las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas responsables de su instrumentación. 4. Analizar los elementos y/o la documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos se apeguen al marco normativo aplicable. 5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 6. Elaborar la carpeta, del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), así como en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité. 7. Asesorar y/o en su caso coadyuvar con las unidades administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas por los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC). 8. Asegurar que las actividades solicitadas en los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), se efectúen en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. 9. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informes relativos del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), que sean requeridos por el OIC y/o la Secretaría de la Función Pública. 10. Recabar e integrar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC en materia de control y evaluación. 11. Recabar los resultados de las revisiones de control, seguimientos y comités en los que interviene el OIC, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno del Control, Mediante el Sistema de Información Periódica. 		

	<p>12. Participar en la preparación y envío de los informes relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>13. Realizar las actividades procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es publicada en el portal de transparencia del Organo Interno de Control, conforme a lo que establece la normativa aplicable a la materia.</p> <p>14. Asistir a los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), verificando que para tal efecto se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables.</p> <p>15. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al OIC, así como informar al IFAI a través de los sistemas que para tal efecto establezca este instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad y Derecho (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Evaluación, Consultoría en mejora de procesos y Economía General.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	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.	

Nombre del puesto	Consultor Especializado		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000948-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control.	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<p>1. Ejecutar las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control observando para tal efecto los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), proponiendo y concertando en su caso, las acciones de mejora que procedan.</p> <p>2. Formular los programas de trabajo específicos de las revisiones de control, así</p>		

	<p>como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe de resultados y cédulas de acciones de mejora y seguimiento que procedan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dar seguimiento a las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas responsables de su instrumentación. 4. Analizar los elementos y/o documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos, se apeguen al marco normativo aplicable. 5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 6. Elaborar la carpeta del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), así como en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité. 7. Asesorar y/o en su caso, coadyuvar con las unidades administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas por los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC). 8. Asegurar que las actividades solicitadas en los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), se efectúen en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. 9. Recabar los documentos y demás información que sustente los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC) que sean requeridos por el OIC y/o la Secretaría de la Función Pública. 10. Recabar e integrar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC en materia de control y evaluación. 11. Recabar los resultados de las revisiones de control, seguimiento y comités en los que interviene el OIC, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, mediante el Sistema de Información Periódica. 12. Participar en la preparación y envío de los informes de avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. 13. Realizar las actividades procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es pública en el portal de transparencia del Organo Interno de Control conforme a lo que establece la normatividad aplicable a la materia. 14. Asistir a los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos del FONAES, verificando que para tal efecto, se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables. 15. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al OIC, así como informar al IFAI a través de los sistemas que para tal efecto establezcan este instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad, Derecho, Finanzas, Economía, Matemáticas-Actuaría, Administración y Contaduría (Titulado).</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Tres años en Administración Pública, Auditoría, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación y Economía General.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	<p>Capacidades técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna. (Intermedio) 2. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno

	(Avanzado)
Idiomas	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité 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.

Nombre del puesto	Subdirector de Quejas y Denuncias		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000859-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir riesgos de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 2. Mantener una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 3. Vigilar los procesos de riesgos y de opacidad en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). 4. Reducir riesgos de corrupción en la institución, hacer efectiva su operación, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 5. Realizar el control de registro de los asuntos, competencia del Area de Quejas y Denuncias, tanto en los libros de gobierno, como en los diversos que al efecto se requieran. 6. Atender las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) (Avanzado) 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Básico) 	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación	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		

para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Subdirector de Responsabilidades		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000858-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en el FONAES	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar el control de registro de los asuntos, competencia del Area de Responsabilidades, tanto en los libros de gobierno, como en los diversos que al efecto se requieran. 3. Instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). 4. Proyectar la resolución correspondiente en los procedimientos administrativos de responsabilidades, instaurados a Servidores Públicos de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). 5. Dar seguimiento a las resoluciones correspondientes de responsabilidades en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). 6. Verificar que las resoluciones de responsabilidades se apeguen a las leyes y lineamientos correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) (Avanzado) 2. Actuación jurídica de la Autoridad Administrativa (Básico) 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité 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.		

Nombre del puesto	Auditor		
Código del puesto	10-C00-2-CFOA002-0000932-E-C-U		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432,72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en el FONAES	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Participar en la elaboración del plan de auditoría de las revisiones para la ejecución de las mismas. 3. Participar en la formulación de programas específicos de revisión para la ejecución de las auditorías. 4. Participación en las auditorías de seguimiento de las observaciones determinadas durante las auditorías practicadas por el OIC, así como de otras instancias fiscalizadoras. 5. Realizar los trabajos encomendados durante la auditoría, con apego a las Normas Generales de Auditoría Pública. 6. Informar a las unidades administrativas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), los resultados de las auditorías de seguimiento. 7. Programar las actividades para dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas propuestas de las auditorías. 8. Realizar las actividades programadas para el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas propuestas. 9. Establecer un vínculo de comunicación permanente con las unidades administrativas durante la atención de las medidas correctivas y preventivas. 10. Elaborar cédulas y papeles de trabajo de las auditorías de seguimiento practicadas acordes a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 11. Aplicar las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, referentes a la ejecución del trabajo y del informe. 12. Verificar que los instrumentos elaborados sean los adecuados para la ejecución de cada Auditoría. 13. Formular el informe detallado de auditoría, con base en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 14. Observar el marco legal de la auditoría para fundamentar correctamente los hallazgos encontrados. 15. Proponer el informe detallado a su jefe superior. 16. Capturar la información y apoyar en la elaboración, integración y generación de los reportes del Sistema de Información Periódica, conforme a lo señalado en las políticas de aplicación. 17. Conciliar la información generada en el Sistema de Información Periódica con la información enviada por la Secretaría de la Función Pública, para verificar posibles desviaciones entre lo reportado y lo generado. 18. Elaborar informes de presunta responsabilidad generados en el periodo, a fin de ser turnados al Area de Responsabilidades para su trámite respectivo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía y Matemáticas-Actuaría, (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Contabilidad o Auditoría.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados. 	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna. (Avanzado) 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Intermedio) 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar		

de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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.	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, 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, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	26 de enero de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 10 al 15 de febrero de 2011.
	Evaluaciones de conocimientos	Del 28 de febrero al 4 de marzo de 2011.
	Evaluaciones de habilidades	Del 7 al 11 de marzo de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	A partir del 28 de febrero al 04 marzo de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 14 al 18 de marzo de 2011.
Determinación del candidato ganador*	Del 14 al 18 de marzo de 2011.	
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación 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): <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Mejora de la Gestión: 80 • Subdirector de Responsabilidades: 80 • Auditor Especializado: 75 • Consultor Especializado: 75 • Subdirector de Quejas y Denuncias: 80 • Auditor: 70 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (gerenciales): <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Mejora de la Gestión: 70 • Subdirector de Responsabilidades: 70 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Especializado: 70 • Consultor Especializado: 70 • Subdirector de Quejas y Denuncias: 70 • Auditor: 70 <p>El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicas) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																														
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="451 659 1377 1079"> <thead> <tr> <th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntos</th> <th>Resultado por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>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.</p>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapa	Subetapa	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																															
Etapa	Subetapa	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																												
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																														
<p>Determinación y reserva</p>	<p>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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																														
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																														
<p>Reactivación de folios</p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que</p>																														

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65, (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.</p>

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
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001/2011

El Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, 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(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-C00-1-CF21865-0000003-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,905.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas	Sede	Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnicos para la descripción de nuevas variedades vegetales. 2. Priorizar las especies de interés nacional, para la elaboración o revisión de las directrices de descripción varietal. 3. Verificar el seguimiento sobre elaboración de protocolos técnicos, como parte de los convenios con instituciones de investigación. 4. Estudiar la generación y transferencia de tecnología relacionada con elaboración de directrices técnicas para caracterización de variedades vegetales. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura. Grado de avance: Titulado Carrera: Ingeniería Agrícola	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Normatividad de Derecho de Obtentor (Ley Federal de Variedades Vegetales)	
	Capacidades gerenciales	1. Psicowin	
	Capacidades técnicas	Normatividad de Derecho de Obtentor (Ley Federal de Variedades Vegetales)	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

Bases de participación

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
------------------------------------	---

	<p>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.</p>
<p>Documentación requerida revisión documental</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los 3 últimos empleos. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-cédula y /o título profesional o certificado de estudios y/o historial académico validado por la institución educativa. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 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. (este formato lo proporciona la dependencia) 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. (este formato lo proporciona la dependencia) 9. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios) 10. Impresión de folio de registro asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.</p>
<p>Documentación para calificar mérito</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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)
<p>Documentación para calificar experiencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 <p>El Comité Técnico de Selección en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 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</p>

	actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de merito 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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, quien se reserva el derecho de ejecutar 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 www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio de 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.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas www.sagarpa.gob.mx/snics	26 de enero de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 10 de febrero de 2011
	Reactivación de folios	12 de febrero de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 de febrero de 2011
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 14 de febrero de 2011
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (PSYCOWIN inteligencia, personalidad, comportamiento, estilo gerencial y valores)	A partir del 16 de febrero de 2011
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 18 de febrero de 2011
	Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Merito	A partir del 18 de febrero de 2011
	Entrevistas*	A partir del 21 de febrero de 2011
	Determinación de candidato ganador	A partir del 24 de febrero 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.
Presentación de evaluaciones	El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, comunicará con el tiempo legal 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 una, 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.	
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, 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 de	

	<p>Selección a la siguiente dirección finanzas.snics@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: finanzas.snics@sagarpa.gob.mx para informes con la Ing. Enriqueta Molina Macías 3622 0667, Ext. 2054</p>																																																													
Sistema de puntuación	<ol style="list-style-type: none"> La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 75 que equivale a 30 puntos de un total de 100 El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 80 equivalente a 20 puntos de 100 La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="495 657 1385 968"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>FACTOR EVALUADO</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Experiencia en el sector público</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Experiencia en el sector privado</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Experiencia en el sector social</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> La evaluación del mérito equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="495 1098 1385 1444"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>MERITO</th> <th colspan="2">VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Evaluaciones del desempeño</td> <td>0</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Participación en proyectos</td> <td>0</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Publicaciones de difusión, divulgación o difusión</td> <td>0</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Colaboraciones</td> <td>0</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Actividad formativa</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Idiomas;</td> <td>0</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Becas</td> <td>0</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;</td> <td>0</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL PUNTOS</td> <td colspan="2">100%</td> </tr> </tbody> </table> La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100. 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 	No.	FACTOR EVALUADO	%	1	Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad	40	2	Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado	35	3	Experiencia en el sector público	15	4	Experiencia en el sector privado	5	5	Experiencia en el sector social	5		TOTAL	100	No.	MERITO	VALORACION		1	Evaluaciones del desempeño	0	25	2	Participación en proyectos	0	25	3	Publicaciones de difusión, divulgación o difusión	0	5	5	Colaboraciones	0	5	6	Actividad formativa	0	10	7	Idiomas;	0	15	8	Becas	0	5	9	Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;	0	5		TOTAL PUNTOS	100%	
No.	FACTOR EVALUADO	%																																																												
1	Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad	40																																																												
2	Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado	35																																																												
3	Experiencia en el sector público	15																																																												
4	Experiencia en el sector privado	5																																																												
5	Experiencia en el sector social	5																																																												
	TOTAL	100																																																												
No.	MERITO	VALORACION																																																												
1	Evaluaciones del desempeño	0	25																																																											
2	Participación en proyectos	0	25																																																											
3	Publicaciones de difusión, divulgación o difusión	0	5																																																											
5	Colaboraciones	0	5																																																											
6	Actividad formativa	0	10																																																											
7	Idiomas;	0	15																																																											
8	Becas	0	5																																																											
9	Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;	0	5																																																											
	TOTAL PUNTOS	100%																																																												
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabaje.																																																													
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.																																																													
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> Porque ningún candidato se presente al concurso; 																																																													

	<p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	<p>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 continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia.</p>
Resolución de dudas	<p>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 finanzas.snics@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 36220667, Ext. 2054, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización
La Directora General del SNICS y Secretaria del Comité de Selección

Ing. Enriqueta Molina Macías

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 151

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	DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000274-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. RESPECTO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU GESTION INSTITUCIONAL Y COADYUVAR A LA MODERNIZACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR ANALISIS DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS CON EL USO E IMPLANTACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 2. SUPERVISAR LOS AVANCES LOGRADOS EN EL DESARROLLO ELECTRONICO DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION PERIODICA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA. 3. COORDINAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA PARTICIPACION ACTIVA CON EL AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL GRADO DE MADUREZ EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO. 4. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, ASUMIENDO EL ROL DE ASESOR EXPERTO EN LA METODOLOGIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, 		

	<p>TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SCT.</p> <p>5. PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ASESORIA EN LA IMPLANTACION Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE SU GESTION PUBLICA.</p>
	<p>6. VALIDAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA PARA MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION, MEDIANTE SU VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA E IMPACTO EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL.</p> <p>7. VERIFICAR LA ALINEACION ESTRATEGICA DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA PARTICIPACION MULTIDISCIPLINARIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>8. FORMULAR LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.</p> <p>9. DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE NUEVOS ESQUEMAS Y MODELOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA.</p> <p>10. VALIDAR EL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEFINIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN FORMA PREVENTIVA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.</p>
<p>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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA. 2. COMPUTACION E INFORMATICA. 3. ADMINISTRACION. 4. ECONOMIA.
<p>Experiencia</p>	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. LOGICA DEDUCTIVA. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 8. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 9. AUDITORIA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria151/OIC_112_274_DCTI.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	CONSULTOR		
Código de puesto	09-112-1-CF21865-0000238-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	<p>PROPONER ACCIONES PARA LA DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION PUBLICA.</p>		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL NIVEL DE APTITUD LOGRADO EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO CON EL USO E IMPLANTACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 2. EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS AVANCES LOGRADOS EN EL DESARROLLO ELECTRONICO DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION PERIODICA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A MEJORAR Y MODERNIZAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA. 		

	<p>3. PROPONER Y RECOMENDAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA SCT, A TRAVES DE ACCIONES CONJUNTAS DE COORDINACION CON EL AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL GRADO DE MADUREZ EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO.</p>
	<p>4. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DE PROPUESTAS Y LA DISCUSION DE TEMAS VINCULADOS CON LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SCT.</p> <p>5. APOYAR EN LA ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PROPORCIONANDO ASESORIA EN LA IMPLANTACION Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE SU GESTION PUBLICA.</p> <p>6. DESARROLLAR ANALISIS DE LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA PARA MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION, A TRAVES DE SU VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA E IMPACTO EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL.</p> <p>7. VERIFICAR LA ALINEACION ESTRATEGICA DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES, A TRAVES DE PARTICIPACIONES EN GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR A LA SUPERIORIDAD, ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>8. ELABORAR REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.</p> <p>9. DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE NUEVOS ESQUEMAS Y MODELOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA.</p> <p>10. VALIDAR EL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEFINIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS</p>

	QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN FORMA PREVENTIVA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.
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: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. SISTEMAS Y CALIDAD. 2. COMPUTACION E INFORMATICA. 3. ADMINISTRACION.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 6. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria151/OIC_112-238_CONSULTOR.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	CONCEPTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN NIVEL INTERMEDIO, CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

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:

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 																										
<p>Etapas del concurso</p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="435 562 1380 1136"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 569 954 596">Etapa del concurso</th> <th data-bbox="963 569 1372 596">Fecha programada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 602 954 630">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="963 602 1372 630">26 de enero al 9 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 636 954 693">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="963 636 1372 693">26 de enero al 9 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 699 954 756">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="963 699 1372 756">26 de enero al 9 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 762 954 819">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="963 762 1372 819">26 de enero al 9 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 825 954 852">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="963 825 1372 852">A partir del 16 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 858 954 886">Revisión de examen de conocimientos</td> <td data-bbox="963 858 1372 886">A partir del 16 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 892 954 919">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="963 892 1372 919">A partir del 16 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 926 954 982">Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="963 926 1372 982">A partir del 16 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 989 954 1016">Revisión documental.</td> <td data-bbox="963 989 1372 1016">A partir del 16 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1022 954 1079">Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td> <td data-bbox="963 1022 1372 1079">A partir del 16 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1085 954 1113">Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="963 1085 1372 1113">A partir del 2 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1119 954 1146">Determinación</td> <td data-bbox="963 1119 1372 1146">A partir del 25 de abril de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Etapa del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	26 de enero al 9 de febrero de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de enero al 9 de febrero de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de enero al 9 de febrero de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	26 de enero al 9 de febrero de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 16 de febrero de 2011	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 16 de febrero de 2011	Evaluación de habilidades	A partir del 16 de febrero de 2011	Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 16 de febrero de 2011	Revisión documental.	A partir del 16 de febrero de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 16 de febrero de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 2 de marzo de 2011	Determinación	A partir del 25 de abril de 2011
Etapa del concurso	Fecha programada																										
Publicación de Convocatoria	26 de enero al 9 de febrero de 2011																										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de enero al 9 de febrero de 2011																										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de enero al 9 de febrero de 2011																										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	26 de enero al 9 de febrero de 2011																										
Exámenes de conocimientos	A partir del 16 de febrero de 2011																										
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 16 de febrero de 2011																										
Evaluación de habilidades	A partir del 16 de febrero de 2011																										
Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 16 de febrero de 2011																										
Revisión documental.	A partir del 16 de febrero de 2011																										
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 16 de febrero de 2011																										
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 2 de marzo de 2011																										
Determinación	A partir del 25 de abril de 2011																										
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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.</p>																										
<p>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6a. Examen de conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados</p>																										

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.</p> <p>11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>12. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), en el que se manifieste:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>13. 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</p>
--	--

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.

14. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
17. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.

18. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
19. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera 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.

	<p>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)</p> <p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>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:</p> <p>i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>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.</p>				
Declaración del concurso desierto	<p>13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <p>I. Porque ningún candidato se presentó al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>				
Publicación de resultados	<p>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.</p>				
Reserva de aspirantes	<p>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.</p> <p>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.</p>				
Reglas de valoración y sistema de puntuación	<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="435 1717 1360 1879"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="435 1717 1360 1749">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1749 711 1879">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="711 1749 1360 1879"> <ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí. </td> </tr> </tbody> </table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL					
Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 2. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. Candidatos a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

* 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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
-------------------------------	---

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".</p>
<p>Cancelación de participación en el concurso</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuara.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<p>20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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.
<p>Resolución de dudas</p>	<p>21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección, Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519,</p>

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 26 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.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. II/2011

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración		
Código de puesto:	08-F00-1-CF01059-0000697-E-C-T		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro Sur	Sede	Puebla, Puebla
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el proyecto de presupuesto anual de operación e inversión de la Dirección Regional de conformidad a los requerimientos y necesidades de los programas y componentes de apoyo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección Regional. 2. Aplicar los mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto a través de registros contables de la radicación de recursos, a fin de atender oportunamente los requerimientos de recursos materiales y financieros que realicen las diferentes áreas y con estricto apego a las medidas de austeridad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos. 3. Elaborar los reportes del presupuesto y de su ejercicio, con la periodicidad que se requiera a fin de contribuir al proceso de revisión, análisis, seguimiento y evaluación de los avances de los programas y del ejercicio del gasto operativo para y a la toma de decisiones por parte de las áreas involucradas en la gestión de los recursos. 4. Realizar la entrega de los apoyos directos a pagadores habilitados de la SAGARPA, a los productores beneficiarios o por ventanillas autorizadas de ASERCA mediante cheque, e integrar la información soporte de depósitos a cuenta de productores beneficiados y cesión de derechos, así como efectuar el registro, control y custodia de las formas valoradas y documentación relacionada con los programas de apoyo. 5. Promover e impulsar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera entre los servidores públicos que les aplique y entre el personal que no les aplica realizar las acciones contempladas en los demás ordenamientos de carácter laboral o de tipo de contratación que les corresponda como lo relacionado a su selección, capacitación, promoción y desarrollo. 6. Controlar y verificar las actividades relacionadas con el personal de estructura de la unidad administrativa como asistencia, incidencias, incapacidades y licencias médicas y establecer los mecanismos de control y seguimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos. 		

	<p>7. Promover e impulsar programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y profesionalización de los servidores públicos de la Dirección Regional con el propósito de fomentar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.</p> <p>8. Establecer mecanismos para la custodia, resguardo, actualización y consulta de los expedientes del personal adscrito a la Dirección Regional.</p> <p>9. Supervisar y controlar los inventarios referentes a bienes muebles (mobiliario, parque vehicular) y equipo de cómputo de la Dirección Regional a través del sistema informático elaborado para el registro de activos fijos, el cual deberá cotejarse físicamente dos veces al año, así como realizar evaluaciones periódicas sobre el estado que guardan dichos bienes para determinar las acciones preventivas o correctivas en el mantenimiento de los mismos.</p> <p>10. Elaborar el programa anual de compras para determinar la necesidad de adquisición o sustitución de mobiliario y equipo necesario para cumplir con las metas encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección Regional, así como de efectuar los procedimientos de baja por depreciación o no utilidad del inventario de bienes.</p> <p>11. Efectuar la contratación, adquisición, de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones de la dependencia y de servicios profesionales que se requieran para la operación de los programas, subprogramas y esquemas de apoyo a cargo de la Dirección Regional con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y normatividad aplicada.</p> <p>12. Crear y actualizar el registro de resguardos respectivos del mobiliario y equipo, realizando reportes periódicos para mantener la información necesaria en tiempo y forma con el fin de controlar el nivel de gastos de los recursos materiales y servicios (agua, luz, teléfono, etc.) por área y establecer los controles necesarios para eficientar el uso de los mismos.</p>
--	---

Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración. Titulado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Estadística, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 2
	Evaluación de Conocimientos técnicos	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Programación y presupuesto
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación		
Código de puesto:	08-F00-1-CF01059-0000685-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Istmo	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones	<p>1. Generar los formatos, listados, reportes, así como las actas de entrega, correspondientes a los diferentes programas de apoyos, para su entrega a la SAGARPA.</p> <p>2. Capturar y validar la información de las solicitudes de apoyo, verificando la</p>		

	<p>información registrada, a fin de asegurar la correcta actualización de la base de datos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Informar a la Dirección de Soporte de la implementación de aplicaciones o de la problemática que se presente durante la operación y aplicaciones de los procesos para la emisión de apoyos a fin de que se realicen las correcciones respectivas. 4. Apoyar en la elaboración y desarrollo de cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios a personal técnico de CADER'S de la SAGARPA y ventanillas autorizadas. 5. Colaborar en la difusión de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación a fin de contribuir en mejorar la prestación del servicio o en la integridad de la información que se registra o procesa. 6. Elaborar el material que las demás áreas requieran para sus procesos propios de capacitación o información a fin de que se facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes. 7. Realizar los arqueos de formatos en ventanillas de atención en los cierres y en la conciliación con las delegaciones estatales de la SAGARPA. 8. Generar la información necesaria para la conciliación de cifras para la firma del finiquito presupuestal con las Delegaciones Estatales de la SAGARPA. 9. Realizar alta y bajas en el sistema de las cuentas bancarias de los productores, de acuerdo a los formatos establecidos en las reglas de operación o por los conductos establecidos. 10. Realizar un mantenimiento de cuentas por ciclo agrícola en base a movimiento de productores reflejados en las solicitudes de apoyo para mantener actualizada la información. 11. Proporcionar soporte y asesoría a los CADER que tienen productores con problemas de sus cuentas bancarias, a fin de solventarlas en el menor tiempo posible, así como también servir como enlace entre las instituciones bancarias y las oficinas centrales de ASERCA para atender los problemas de pago que se presenten.
--	--

<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Terminado o Pasante</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Dos años de experiencia en: Agronomía, Estadística, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Administración, Derecho y Legislaciones nacionales, Tecnología de los ordenadores, Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.</p>
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 2.</p>
	<p>Evaluación de Conocimientos técnicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Programas Sustantivos, agropecuarios y pesqueros. 2. Tecnologías de Información y comunicaciones.
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido</p>

<p>Nombre del</p>	<p>Subdirector de Operación</p>
--------------------------	---------------------------------

puesto			
Código de puesto:	08-F00-1-CF01012-0000684-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Istmo	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los procesos de recepción de solicitudes por parte de SAGARPA, ventanillas autorizadas, empresas compradoras y productores a fin de que se permita su correcta y pronta clasificación y consulta. 2. Coordinar los procesos de captura de las solicitudes con la finalidad de contar con una fuente de información segura, actualizada y confiable. 3. Coordinar los procesos de validación electrónica de la información proporcionada por los beneficiarios de los apoyos, así como de generar los informes correspondientes. 4. Verificar que los procesos de cálculo para la emisión de los apoyos, se realice de acuerdo a la normatividad correspondiente a fin de que los beneficiarios dispongan del apoyo con oportunidad y transparencia en su aplicación y ejercicio por parte de ASERCA-SAGARPA. 5. Impartir cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios a personal técnico de CADER'S de la SAGARPA y ventanillas autorizadas. 6. Difundir entre el personal encargado de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, las actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación a fin de contribuir en proceso de mejora en la prestación del servicio o en la integridad de la información que se registra o procesa. 7. Apoyar en la elaboración de material que las demás áreas requieran para sus procesos propios de capacitación o información a fin de que se facilite el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes. 8. Coordinar el proceso de clasificación, custodia y resguardo de los archivos que contienen la documentación e información referente a las solicitudes de apoyo contempladas en los diferentes programas o componentes a fin de facilitar su localización y disposición en el momento que se requiera. 9. Generar reportes periódicos de solicitudes de apoyo, apoyos otorgados, solicitudes en proceso de complementar los requisitos y, en su caso, de solicitudes que no se apegan a los lineamientos o disposiciones establecidas en las correspondientes reglas de operación con la finalidad de que se evalúe y tomen decisiones respecto al avance y cumplimiento de metas sustantivas. 10. Generar reportes y estadísticos sobre la operación de los programas de ASERCA-SAGARPA a fin de realizar el seguimiento y la evaluación del avance de metas programadas para cada uno de los programas o componentes de apoyo considerados para la región. 11. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de información específica requerida por ASERCA-central respecto a cada uno de los programas que opera ASERCA- 		

	SAGARPA en la Dirección Regional y/o Unidades Estatales. 12. Coordinar los requerimientos de información que realice la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través del Organo Interno de Control (OIC), Auditoría Superior de la Federación, el IFAI, despachos de auditorías contratados por ASERCA, entre otros.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Agronomía, Estadística, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Administración, Derecho y Legislaciones nacionales, Tecnología de los ordenadores, Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 3.
	Evaluación de Conocimientos técnicos	1. Administración de programas sustantivos, agropecuarios y pesqueros 2. Diseño y Operación de los programas de apoyos directos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Subdirector de Operación		
Código de puesto:	08-F00-1-CF01012-0000705-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste	Sede	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los procesos de recepción de solicitudes por parte de SAGARPA, ventanillas autorizadas, empresas compradoras y productores a fin de que se permita su correcta y pronta clasificación y consulta. 2. Coordinar los procesos de captura de las solicitudes con la finalidad de contar con una fuente de información segura, actualizada y confiable. 3. Coordinar los procesos de validación electrónica de la información proporcionada por los beneficiarios de los apoyos, así como de generar los informes correspondientes. 4. Verificar que los procesos de cálculo para la emisión de los apoyos, se realice de acuerdo a la normatividad correspondiente a fin de que los beneficiarios dispongan del apoyo con oportunidad y transparencia en su aplicación y ejercicio por parte de ASERCA-SAGARPA. 5. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de información específica requerida por ASERCA-central respecto a cada uno de los programas que opera ASERCA-SAGARPA en la Dirección Regional y/o Unidades Estatales. 6. Participar en la coordinación de los requerimientos de información que realice la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través del Organo Interno de Control (OIC), Auditoría Superior de la Federación, el IFAI, despacho de auditorías contratadas por ASERCA, entre otros 7. Coordinar los procesos de validación electrónica de la información proporcionada 		

	<p>por los beneficiarios de los apoyos, así como de generar los informes correspondientes</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Verificar que los procesos de cálculo para la emisión de los apoyos, se realice de acuerdo a la normatividad correspondiente a fin de que los beneficiarios dispongan del apoyo con oportunidad y transparencia en su aplicación y ejercicio por parte de ASERCA-SAGARPA. 9. Impartir cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios a personal técnico de cader's de la SAGARPA y ventanillas autorizadas. 10. Difundir entre el personal encargado de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, las actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación a fin de contribuir en proceso de mejora en la prestación del servicio o en la integridad de la información que se registra o procesa. 11. Apoyar en la elaboración de material que las demás áreas requieran para sus procesos propios de capacitación o información a fin de que se facilite el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes. 12. Coordinar el proceso de clasificación, custodia y resguardo de los archivos que contienen la documentación e información referente a las solicitudes de apoyo contempladas en los diferentes programas o componentes a fin de facilitar su localización y disposición en el momento que se requiera. 13. Generar reportes periódicos de solicitudes de apoyo, apoyos otorgados, solicitudes en proceso de complementar los requisitos y, en su caso, de solicitudes que no se apegan a los lineamientos o disposiciones establecidas en las correspondientes reglas de operación con la finalidad de que se evalúe y tomen decisiones respecto al avance y cumplimiento de metas sustantivas. 14. Generar reportes y estadísticos sobre la operación de los programas de ASERCA-SAGARPA a fin de realizar el seguimiento y la evaluación del avance de metas programadas para cada uno de los programas o componentes de apoyo considerados para la región. 	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Agronomía, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Actividad Económica y Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 3.
	Evaluación de Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y operación de los programas de apoyos directos. 2. Administración de programas sustantivos agropecuarios y pesqueros
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	<p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de participación	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, Título o Carta de pasante, según sea el caso). 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	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	26/01/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26/01/2011 al 11/02/2011
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	11/02/2011
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 14/02/2011 al 18/02/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 23/02/2011 al 25/02/2011
	Evaluaciones de Habilidades	Del 4/03/2011 al 7/03/2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 11/03/2011 al 15/03/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 11/03/2011 al 15/03/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 18/03/2011 al 21/03/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 24/03/2011 al 28/03/2011
	Determinación del concurso	Del 24/03/2011 al 28/03/2011
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	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar.</p> <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.</p> <p>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.</p> <p>Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de</p>	

	<p>Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.</p>								
<p>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación</p>	<p>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.</p> <p>El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="443 768 1378 961"> <thead> <tr> <th>DENOMINACION DEL PUESTO</th> <th>CALIFICACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Departamento de Administración</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento de Operación</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Subdirectores de Operación</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table> <p>Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.</p> <p>b. 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: i)</p>	DENOMINACION DEL PUESTO	CALIFICACION	Jefe de Departamento de Administración	75	Jefe de Departamento de Operación	75	Subdirectores de Operación	80
DENOMINACION DEL PUESTO	CALIFICACION								
Jefe de Departamento de Administración	75								
Jefe de Departamento de Operación	75								
Subdirectores de Operación	80								

	<p>Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>c. Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
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: <ul style="list-style-type: none"> ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo 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@aserc.gov.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 26 de enero de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
 Director de Administración
Lic. Carlos Correa Rodríguez
 Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto:	Jefe de Departamento de Administración
Area de adscripción:	Dirección Regional Istmo
TEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA

Subtema 1:	Administración Pública
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, artículo 1
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo II, artículo 7
Página web:	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Subtema 3:	Acto Administrativo
Bibliografía:	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Artículo 69A
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Subtema 4:	Organos Desconcentrados
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA TITULO PRIMERO ARTS. 1 AL 3 ARTS.- 33, 35 Y 43 A 48 BIS
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
TEMA 2:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
Bibliografía:	Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Objetivo general Objetivos específicos: Objetivo 7 párrafo 7 4.2 Contratación: 4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado: Descripción 4.2.1.1.16 Seleccionar Procedimiento de Cancelación: Interrelaciones 4.2.2, 4.2.3 y 4.2.4 4.2.3.1.1 Verificar Acreditamiento de Excepción: Descripción
Página web:	http://www.aserca.gov.mx/artman/uploads/2-Man_Adq_090810.pdf
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 40 a 43
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Bibliografía:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Artículos 14 a 19
Página web:	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY

	%20DE%20ADQUISICIONES,%20ARRENDAMIENTOS%20Y%20SERVICIOS%20DEL%20SECTOR%20P%C3%9ABLICO.pdf
TEMA 3:	RECURSOS HUMANOS
Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Artículos 2, 5, 10, 11, 13 y 76
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Subtema 2:	Régimen laboral
Bibliografía:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Capítulo IV Artículo 44
Página web:	http://www.bing.com/search?q=LEY+FEDERAL+DE+LOS+TRABAJADORES+AL+SERVICIO+DEL+ESTADO&src=IE-SearchBox&FORM=IE8SRC
Subtema 3:	Percepciones salariales
Bibliografía:	Manual de percepciones de la Administración Pública Federal
Página web:	http://www.conafovi.gob.mx/administracion/Manual%20Percepciones.pdf
Subtema 4:	Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal
Bibliografía:	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el manual de aplicación general en dicha materia. Capítulo v del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal Numeral 81, sección I
Página web:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&fecha=12/07/2010
Subtema 5:	Capacitación Incidencias
Bibliografía:	Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos Puntos 6.2.3.1 y 6.2.7.1
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/7-Manual_RRHH.pdf
TEMA 4:	RECURSOS MATERIALES
Subtema 1:	Administración de recursos materiales y servicios
Bibliografía:	Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos materiales. Título segundo: Capítulo I: artículo 13
Página web:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154624&fecha=09/08/2010
Bibliografía:	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. Capítulo III, artículo 31, Capítulo IV, artículo 38, Capítulo V, artículo 64, Capítulo VI, artículo 65 y artículo 98
Página web:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154624&fecha=09/08/2010
TEMA 5:	EJERCICIO DE PRESUPUESTO
Subtema 1:	Recursos financieros
Bibliografía:	Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros Capítulo IV procesos
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/5-Acuerdo_RRFF.pdf
Subtema 2:	Viáticos y pasajes
Bibliografía:	Anexo único del acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros 6.2 Subproceso "Viáticos y pasajes", marco general de actuación Puntos 1 y 3
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/5-Manual_RRFF.pdf
Subtema 3:	Comisionado habilitado
Bibliografía:	Anexo único del acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros

	6.3 Subproceso "comisionado habilitado", marco general de actuación: punto 1, 3,
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/5-Manual_RRFF.pdf
Bibliografía:	Procedimiento General operativo de las Reglas de Operación de procampo para ciclo agrícola PV/2007 y OI/2007/2008 NUMERAL 79
Página web:	www.aserca.gob.mx
Subtema 4:	Pago de remuneraciones y servicios profesionales por honorarios
Bibliografía:	Anexo único del acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros 6.8 Subproceso "pago de remuneraciones y servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo 1000 servicios personales, marco general de actuación: punto 1
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/5-Manual_RRFF.pdf
Subtema 5:	Gasto de inversión
Bibliografía:	Anexo único del acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros. 6.10 Subproceso gasto de inversión, marco general de actuación: punto 1
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_2125.asp
Subtema 6:	Gasto público
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 9 y 46
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Bibliografía:	Clasificador por objeto del gasto publicado en el Diario Oficial de la Federación 28 diciembre 2010 Todo el documento
Página web:	http://www.cppure.com/mancera/sitio/dof201012/dof2010_1228.php
Subtema 7:	Ejercicio de presupuesto
Bibliografía:	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 Título tercero Art. 16
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
TEMA 6:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1:	Responsabilidades de los servidores públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 8 y 37
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 108
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
TEMA 7:	CONTROL INTERNO
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
Subtema 1:	Disposiciones en materia de control interno
Bibliografía:	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de control interno Artículo tercero: "Disposiciones en materia de control interno, Título primero: disposiciones generales, Capítulo I del ámbito de aplicación y definiciones punto No. 2 fracción II
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/3-Acuerdo_CONTROL.pdf

Denominación del puesto:	Jefe de Departamento de Operación
Area de adscripción:	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Istmo
TEMA 1:	PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR
Subtema 1:	Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo; Arts. 1-13
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de julio de 1994
Página web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D006.pdf
Subtema 2:	Capítulo II de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf

Subtema 3:	Procedimiento General operativo del PROCAMPO y sus Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación.
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008, Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación de Fecha 8 de abril de 2009 y 23 de abril de 2010.
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf ; http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ACUERDO_REGLAS_PROCAMPO_2009.pdf ; http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/acuerdo_publicaci_n_23-abril-2010.pdf
Subtema 4:	Programa de Actualización de Datos y Expedientes del PROCAMPO, Arts. 1-9
Bibliografía:	ACUERDO por el que se emiten los lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, del 1 de septiembre de 2009.
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/actualizaci_n_expedientes_procampo_09.pdf
TEMA 2:	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS
Subtema 1:	Capítulo III, Sección I.- Apoyo al ingreso objetivo y a la comercialización
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
TEMA 3:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Subtema 1:	Capítulo X. De la Comercialización
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ldr/LDRS_orig_07dic01.pdf
TEMA 4:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1:	Título I, Capítulo Único. Disposiciones Generales
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf ,
Subtema 2:	Título II Capítulo I Sujetos. Causas de Juicio y Sanciones
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf ,
Subtema 3:	Título II Capítulo II. Procedimiento en el Juicio Político.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
TEMA 5:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
Subtema 1:	De las Atribuciones de los Titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
Subtema 2:	De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 16 de abril de 1991
Página web:	www.dof.gob.mx http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D005.pdf
TEMA 6:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
Subtema 1:	Ejes Rectores
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página web:	Pnd.presidencia.gob.mx
Subtema 2:	Sector Rural
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
TEMA 7:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	Artículo 35: Asuntos que competen a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 4-05-2006
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 8:	LENGUAJE SQL
Subtema 1:	Administración y Análisis de Bases de Datos, (Capítulos 1 al 20)
Bibliografía:	Administración y Análisis de Bases de Datos, César Pérez, Editorial Alfaomega-Rama
Subtema 2:	Referencias de SQL para Oracle

Bibliografía:	SQL PARA Oracle 9i
Página web:	www.jorgesanchez.net; Standford California USA 2004.
TEMA 9:	Ley de Energía para el Campo
Subtema 1:	Capítulo Primero. Del Objeto y Aplicación de la Ley
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2002
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/246.pdf
Subtema 2:	Programa Especial de Energía para el Campo (Arts. 1-11)
Bibliografía:	Decreto por el que se Establece el Programa Especial de Energía para el Campo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2003.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Programas/Lists/Programas%20Agricultura/Attachments/12/DecLEC041203.pdf
TEMA 10:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA
Subtema 1:	Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO para Vivir Mejor de las Regla de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2010, en sus incisos a) PROCAMPO: Para Vivir Mejor, b) Diesel Agropecuario.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf

Denominación del puesto:	Subdirector de Operación
Area de adscripción:	Dirección Regional Istmo
TEMA 1:	PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR
Subtema 1:	Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo; Arts. 1 -13
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de julio de 1994
Página web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D006.pdf
Subtema 2:	Capítulo II de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Subtema 3:	Procedimiento General operativo del PROCAMPO y sus Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación.
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008, Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación de Fecha 08 de abril de 2009 y 23 de abril de 2010.
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf; http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ACUERDO_REGLAS_PROCAMPO_2009.pdf; http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/acuerdo_publicacion_23-abril-2010.pdf
Subtema 4:	Programa de Actualización de Datos y Expedientes del PROCAMPO, Arts. 1-9
Bibliografía:	ACUERDO por el que se emiten los lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, del 1 de septiembre de 2009.
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/actualizacion_expedientes_procampo_09.pdf
TEMA 2:	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS
Subtema 1:	Capítulo III, Sección I.- Apoyo al ingreso objetivo y a la comercialización
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
TEMA 3:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Subtema 1:	Capítulo X. De la Comercialización
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lhrs/LDRS_orig_07dic01.pdf
TEMA 4:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1:	Título I, Capítulo Unico. Disposiciones Generales
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982

Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf ,
Subtema 2:	Título II Capítulo I Sujetos. Causas de Juicio y Sanciones
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf ,
Subtema 3:	Título II Capítulo II. Procedimiento en el Juicio Político.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
TEMA 5:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
Subtema 1:	De las Atribuciones de los Titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
Subtema 2:	De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 16 de abril de 1991
Página web:	www.dof.gob.mx http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D005.pdf
TEMA 6:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
Subtema 1:	Ejes Rectores
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página web:	Pnd.presidencia.gob.mx
Subtema 2:	Sector Rural
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
TEMA 7:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	Artículo 35: Asuntos que competen a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 4-05-2006
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 8:	LENGUAJE SQL
Subtema 1:	Administración y Análisis de Bases de Datos (Capítulos 1 al 20)
Bibliografía:	Administración y Análisis de Bases de Datos César Pérez, Editorial Alfaomega-Rama
Subtema 2:	Referencias de SQL para Oracle
Bibliografía:	SQL PARA Oracle 9i
Página web:	www.jorgesanchez.net ; Stanford California USA 2004.
TEMA 9:	Ley de Energía para el Campo
Subtema 1:	Capítulo Primero. Del Objeto y Aplicación de la Ley
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2002
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/246.pdf
Subtema 2:	Programa Especial de Energía para el Campo (Arts. 1-11)
Bibliografía:	Decreto por el que se Establece el Programa Especial de Energía para el Campo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2003.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Programas/Lists/Programas%20Agricultura/Attachments/12/DecLEC041203.pdf
TEMA 10:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA
Subtema 1:	Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO para Vivir Mejor de las Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2010, en sus incisos a) PROCAMPO: Para Vivir Mejor, b) Diesel Agropecuario.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Subtema 2:	Programa de Prevención y Manejo de Riesgo de las Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2010, en su inciso a) Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización (incluye agricultura por contrato y ganadería por contrato).
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación de 31 de diciembre de 2010. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf .

Denominación del puesto:	Subdirector de Operación
Area de adscripción:	Dirección Regional Noroeste

TEMA 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 1:	Título Primero, Capítulo Primero
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001. Reforma el 15 de noviembre del 2006 y 31 de julio de 2009
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/pot2009/XIV%20Marco%20Normativo/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
Subtema 2:	Capítulo Cuarto Sección I, Sección II y Sección III
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001. Reforma el 15 de noviembre de 2006 y 31 de julio de 2009
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/pot2009/XIV%20Marco%20Normativo/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
Subtema 3:	Título Segundo Capítulo I y Capítulo III
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio del 2001. Reforma el 15 de Noviembre del 2006 y 31 de julio de 2009
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/pot2009/XIV%20Marco%20Normativo/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
TEMA 2:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008
Subtema 1:	I Actividades previas c. Difusión y capacitación
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_186.asp
Subtema 2:	I Actividades previas f.- Actualización y validación del padrón
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_186.asp
Subtema 3:	III Actividades continuas a. Verificaciones
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_186.asp
Subtema 4:	IV Anexos Anexo 3 Catálogos Anexo 3h
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_186.asp
Subtema 5:	V Glosario
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_186.asp
TEMA 3:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1:	Título Primero Artículo 5
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001. Reforma el 18 de junio de 2010
Página web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2469_03-08-2010.pdf
TEMA 4:	Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO
Subtema 1:	Artículo 1
Bibliografía:	Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 1994
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/decreto%20PROCAMPO.doc
TEMA 5:	Ley Agraria
Subtema 1:	Título Tercero Sección Segunda
Bibliografía:	Ley Agraria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2008
Página web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
Subtema 2:	Artículo 7 fracción I
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en

	el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
TEMA 6:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Subtema 1:	Artículo 2 fracciones LII y LIV y XIX.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
Subtema 2:	Artículo 7 fracción I
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
Subtema 3:	Artículo 16 fracción II numeral 3.2.2.5, numeral 3.2.2.5.2
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
Subtema 4:	Artículo 18 fracción I y numerales II.3.2.1, II.3.2.2.1, II.3.2.2.5, 3.2.2.5.2 y numeral 3.2.3 y numeral 3.2.3.5.1 y cuadro (IOC-1)
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
Subtema 5:	Artículo 2 definiciones fracciones I a la LXXXI.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
TEMA 7:	Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO)
Subtema 1:	Capítulo I artículo I y Capítulo II artículo 3
Bibliografía:	Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO), Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Página web:	www.infoaserca.gob.mx/mexbest/reglasoperacionPROMOAGRO.doc
TEMA 8:	Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Título Tercero Artículo 73
Bibliografía:	Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Reforma el 9 de enero de 2006
Página web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
TEMA 9:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1:	Capítulo I
Bibliografía:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Reforma el 6 de junio de 2006
Página web:	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Subtema 2:	Capítulo II

Bibliografía:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página web:	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
TEMA 10:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Subtema 1:	Artículos 25 y 26
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010
Página web:	http://www.dof.gob.mx

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

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 02/2011 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	Subdirector para la Atención al IFAI y Combate a la Corrupción		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000727-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.01 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 01/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un sistema de gestión de recepción y registro de las solicitudes de información por parte del IFAI para determinar los canales adecuados a fin de turnar las solicitudes de información a las Unidades Administrativas que conforman el Area de Quejas; 2. Analizar el contenido de las solicitudes de información del IFAI para establecer los proyectos de respuesta a las mismas; 3. Establecer tiempos de respuesta en coordinación con el Area de Quejas para controlar y revisar las solicitudes de información; 4. Programar y coordinar las actividades de los abogados a su cargo con el fin de estandarizar y unificar criterios, acciones y estrategias en la atención de peticiones del IFAI; 5. Coordinar y desarrollar el inventario y lista de los expedientes señalados como reservados y confidenciales por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Area de Quejas para mantenerlo actualizado; 6. Realizar la clasificación de la documentación existente en el Area de Quejas, y 7. Asesorar y orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos de acceso a la información pública y en atención ciudadana para la elaboración de sus solicitudes. 		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, 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 Jurídicas y Derecho. Carreras genéricas: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Políticas. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana. 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. 	

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR PARA LA ATENCION AL IFAI Y COMBATE A LA CORRUPCION		
Tema 1	LEGISLACION	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Arts. 1 al 29; Título Cuarto Arts. 108 al 114 y Título Séptimo Arts. 134.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1o. al 5o. y Título Segundo, Capítulo II, Artículos 37 y 38.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I Artículos 7, 8 y 9; Capítulo II, Artículos 10, 16, 21, 23, 25 y 34; Título Tercero, Capítulo Unico Artículo 47; así como las fracciones de dichos artículos.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 45 y Título Tercero, Capítulo II, Artículo 78.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 17 y 18.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 13 y 61.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Artículo 4, Capítulo III Artículos 17 y 18; Título Segundo, Capítulo III, Artículo 40; Capítulo IV Artículo 49.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1 http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/411.html http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía:
		Ley General de Educación.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículos del 1o. al 11 y 65.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 3	CODIGOS
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo; Libro Primero: Título Primero-Capítulo I, Artículo 4; Libro Segundo: Título Cuarto-Capítulo I, Artículos 79, 92, 93 y 94.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Penales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes:
		Artículos 42, 43, 44, 113, 114 y 180.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 4	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 6, 39, 42, 52, 67, 79, 80 y 88.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2, 47, 48, 49, 50 y 51.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Artículos del 2 y 4; Capítulo Segundo, Artículos 5 y 6.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículo 2; Capítulo IV, Artículos 26 al 28; Capítulo X, Artículos 56 al 58.
		Página Web:
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 5	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos, Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I numeral 1. Fundamento jurídico; 2. Atribuciones, numerales 2.2 y 3 Clasificación de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios numerales 3.1 y 3.2; Capítulo II.- numeral 1. Atención directa y gestión para la ciudadanía.
		Página Web:
		http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía:
		Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la

		Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 2 de diciembre de 2008. Artículo primero al quinto.
		Página Web:
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 18 de agosto de 2003. Artículos 15 al 19
		Página Web:
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
Tema 2	ACUERDOS	
	Subtema 1	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCION Y OPERACION DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. Páginas 1 a la 9
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/contraloria_social/lineamientoscs.pdf
Tema 3	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema 1	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía:
		Lenguaje Ciudadano.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es?, ¿Para qué sirve?, ¿Cómo funciona?; así como el Manual de Lenguaje Ciudadano "Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal".
		Página Web:
		http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-1793.pdf
Tema 4	TRANSPARENCIA	
	Subtema 1	CONTRALORIA SOCIAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es la Contraloría Social y cuál es su marco legal?, ¿Por qué la Contraloría Social contribuye a combatir la corrupción y a transparentar la gestión pública?
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/contraloria-social-uorcs/109.html
	Subtema 2	COMISIONES INTERSECRETARIALES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		¿Cuáles son y qué hacen?
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/transparencia_rendicion
	Subtema 3	PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes		
	Texto del Programa e Informe Anual de Seguimiento 2009		
	Página Web:		
	http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/PNRCTCC/prctcc_2008-2012.pdf http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/transparencia_rendicion		
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Nóminas y Prestaciones</i>		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000410-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los movimientos de altas y bajas y demás movimientos del personal y gestionarlos ante las instancias correspondientes; 2. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y, en su caso, gestionarlos ante las instancias correspondientes; 3. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del personal bajo el régimen de honorarios; 4. Elaborar informes del personal que presentó su declaración de situación patrimonial (inicial y modificación); 5. Elaborar los contratos, formatos y dar seguimiento al trámite de ingreso del personal contratado bajo el régimen de honorarios; 6. Difundir lo referente a las prestaciones a que tienen derecho y asesorar al personal de la Unidad Administrativa para realizar los trámites respectivos; 7. Elaborar los trámites solicitados por el personal de la Unidad Administrativa, referente a las constancias de empleo, préstamos, ISSSTE, expedición de credenciales y constancias de percepciones y retenciones, seguros institucionales, convocatorias, entre otros; 8. Elaborar programas de emergencia (incendio, temblor, alerta de bomba o mitin) del Organo Interno de Control (OIC); 9. Difundir los programas preventivos de seguridad en el trabajo; 10. Aplicar los simulacros de emergencia para el OIC; 11. Gestionar y verificar la capacitación al personal en la Unidad de Protección Civil; 12. Verificar y, en su caso, gestionar los equipos necesarios para actuar ante una emergencia; 13. Verificar que las instalaciones cuenten con todas las normas de seguridad; y 14. Verificar que el personal cuente con los equipos necesarios, para desempeñar sus labores con seguridad. 		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y Psicología.	
	Experiencia laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Políticas. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	

		Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PRESTACIONES		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo X.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo Primero, Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Capítulo Unico y Título Tercero Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Octavo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Décimo, Décimo Tercero, Décimo Quinto y Décimo Sexto
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2	REMUNERACIONES	
	Subtema 1	PERCEPCIONES
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Sección VIII.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	PRESTACIONES
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulos II y III
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 68.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Sección VIII.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	I.S.R.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 110 y 116.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 142 y 151.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4	CONTRATACION DE HONORARIOS
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 69
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.

		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Sección VIII. Título Cuarto Capítulo IX Sección II
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160
Tema 3	PRESUPUESTO	
	Subtema 1	CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 64, 65, 66, 67 y 69.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulos II y III
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	CONTROL DE PLAZAS
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. II.
		Página Web
		www.sep.gob.mx , Normateca Interna.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo IX Sección I
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Nacional de Reducción del Gasto
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Oficio Circular 307-A. -0917 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=28
Tema 4	SEGURIDAD SOCIAL	
	Subtema 1	SEGUROS, PRESTACIONES Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores

		del Estado	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero. De las Disposiciones Generales	
		Página Web	
		www.ordenjuridico.gob.mx	
	Subtema 2	DEL REGIMEN OBLIGATORIO	
		Bibliografía	
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
		Título Segundo. Capítulo I	
		Página Web	
		www.ordenjuridico.gob.mx	
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias</i>		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000537-E-C-R Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; 2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que conlleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; 3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley; 4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, y 5. Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema. 		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencia Política.	

	Area de experiencia requerida: Administración Pública.
Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
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 QUEJAS Y DENUNCIAS	
Tema 1	NORMATIVIDAD
	Subtema 1 CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	Bibliografía.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero-Capítulo I-De las Garantías Individuales; Título Cuarto-De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2 Leyes
	Bibliografía.
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero-De la Administración Pública Federal; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Bibliografía.
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero-Capítulo Unico-Disposiciones Generales; Título Segundo-Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas; Título Tercero-Capítulo Unico-Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
	Página Web.
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Bibliografía.
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
	Título Primero-Disposiciones Generales; Capítulo Unico-“De la Naturaleza y Objeto de la Ley”; Título Segundo-De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema; Capítulo Primero-“De los Derechos”; Capítulo Segundo-“De las Obligaciones”; Título Tercero-De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero “Consideraciones Preliminares” Capítulo Segundo “De la Estructura Funcional”; Capítulo Tercero “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Cuarto-“Del Subsistema de Desarrollo Profesional”; Capítulo Quinto-“Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades”; Capítulo Sexto-“Del Subsistema de Evaluación del Desempeño”; Capítulo Séptimo-“Del Subsistema de Separación”; Capítulo Octavo “Del Subsistema de Control y Evaluación”; Capítulo Noveno-“De la Estructura orgánica del Sistema”.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	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; Capítulo IV Protección de datos personales; Capítulo V Cuotas de acceso; Título Segundo-Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal; Capítulo I Unidades de enlace y comités de información; Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública; Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad; Capítulo IV Del procedimiento ante el Instituto.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo-Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares; Capítulos V, VI y VII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero-Del ámbito de aplicación y Principios Generales; Capítulo Unico; Título Tercero-Del procedimiento administrativo; Todos los Capítulos.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I-Disposiciones Generales; Capítulo II Del Federalismo Educativo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto-De las Infracciones y Sanciones; Capítulo Unico.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De las facultades del Secretario; Capítulo IV De las facultades del Oficial Mayor; Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VI De la Contraloría Interna; Capítulo VII De las Direcciones Generales; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales; Capítulo X Del Organo Administrativo Desconcentrado; Capítulo XI De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría; Capítulo XII .
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/risfp.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información

		Confidencial; Capítulo VII Organización de archivos; Capítulo VIII Protección de datos personales; Capítulo X .De las Unidades de Enlace y los Comités; Capítulo XI Instituto Federal de Acceso a la Información Pública; Capítulo XII Del procedimiento de acceso a la información; Capítulo XIII De los procedimientos de acceso y corrección de datos personales.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Organo Interno de Control.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
	Subtema 4	LINEAMIENTOS
		Bibliografía.
		Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamientos y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=5445&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/transparencia.php
		Bibliografía.
		Lineamientos y Criterios Técnicos Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf
	Subtema 5	CODIGO DE ETICA
		Bibliografía.
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portav2/doc/CODIGOETICADOF.pdf
	Subtema 6	OTROS

		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto-Prueba-todos los capítulos; Título Séptimo-Actos Procesales en General; Capítulo III Notificaciones.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cfpc.htm
	Subtema 7	EVALUACION DE RESULTADOS
		Manual de Operación del SER-OVC 2010 y fichas técnicas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ficha técnica-indicador Denuncias e Irregularidades
		Página Web
		http://www.mido.gob.mx/regulacion/Ficha%20tecnica%20DI%20VF.pdf

Nombre del puesto	<i>Consultor "C"</i>		
Nivel administrativo	11-116-2-CF21E64-0000705-E-C-U 11-116-2-CFPQ003-0000739-E-C-U 11-116-2-CFPQ003-0000744-E-C-U	Número de vacantes	Tres
Percepción mensual bruta	\$10,654.20 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño del programa de actividades de cada una de las revisiones de control, asignadas en el programa anual de trabajo; 2. Realizar los procedimientos de revisiones de control, conforme a las normas generales de control interno y las guías general y específicas para las revisiones de control; 3. Integrar los expedientes de las revisiones de control en las que participa, para contribuir a que la subdirección cuente con los antecedentes documentales correspondientes; 4. Analizar la información recabada, a fin de registrar los hallazgos, riesgos y áreas de oportunidad encontradas en cédulas de trabajo; 5. Apoyar en la elaboración de los informes y acciones de mejora correspondientes a las revisiones de control practicadas; 6. Ejecutar acciones de verificación y vigilancia a las propuestas y recomendaciones para impulsar la mejora continua de los procesos y servicios; 7. Apoyar al subdirector en la organización de las reuniones para presentar a las unidades responsables los resultados de las revisiones de control; 8. Apoyar el desarrollo del comité de control y auditoría de la SEP, así como de los Organos y Entidades del sector educativo; y 9. Verificar el cumplimiento de los programas establecidos por las diversas instancias de la Administración Pública Federal en las áreas revisadas. 		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Computación e Informática y Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Matemáticas.	

	Area de experiencia requerida: Auditoría Operativa.
Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Control y Evaluación y Apoyo al buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO TIPO DE CONSULTOR "C"	
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
	Bibliografía.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto-De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía.
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero-De la Administración Pública Federal; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema 2	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Bibliografía.
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Organismo Interno de Control.
	Página Web.
	http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Subtema 3	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
	Bibliografía.
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
	Página Web.
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/risfp.doc
	Bibliografía.
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo-Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas.
	Página Web.
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
Subtema 4	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
	Bibliografía.

		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero-De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero "Consideraciones Preliminares" Capítulo Segundo "De la Estructura Funcional"; Capítulo Tercero "Del Subsistema de Ingreso"; Capítulo Octavo "Del Subsistema de Control y Evaluación".
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto "De los Comités Técnicos de Profesionalización"; Capítulo Sexto "De los Comités Técnicos de Selección"; Capítulo Décimo "Del Subsistema de Ingreso"; Capítulo Décimo Quinto "Del Subsistema de Control y Evaluación"; Capítulo Décimo Sexto "De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera".
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
	Subtema 5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero-Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2		DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA
	Subtema 1	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/PMG/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Operación del Módulo Institucional 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
		Bibliografía.
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora PMG
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema 3	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
		Bibliografía.
	Subtema 2	REVISIONES DE CONTROL
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de las Tecnologías de Información (18/04/2008).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_CTI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_programas_gubernamentales_2008.doc
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_IDENT_RIESGOS.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (18/04/2008).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_Monitoreo_Operaciones_2008.doc
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf
		Bibliografía.
	Subtema 3	CODIGO DE ETICA
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/CODIGOETICADOF.pdf

Nombre del puesto	<i>Auditor "C"</i>		
Nivel administrativo	11-116-2-CFPQ0003-690-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,654.20 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; y 5. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas. 		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. Area general: Ciencias Políticas. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna. 2. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE AUDITOR "C"- 690		
Tema 1	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 37
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 30 y 34
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
	Subtema 2	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
		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
		Numerales 5 al 21
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/3.pdf
	Subtema 3	AUDITORIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 y 5; Título Segundo, Capítulo Unico, Arts. 19 y 22; Capítulo Primero, Arts. 26 y 26 Ter.; Capítulo Segundo, Arts. 32, 34 y 38; Capítulo Tercero, Arts. 40, 41 y 42; Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. del 44 al 55
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 30 y 31; Título Cuarto, Capítulo Único, Arts. del 55 al 68; Título Quinto, Capítulo Único, Art. 68A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Único, Arts. 18 y 21; Capítulo Segundo, Art. 33; Capítulo Tercero, Arts. 41, 42, 43 y 44; Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 45, 45 Bis, 46 Bis y 50
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2096_06-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Arts. 3 y 5; Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. 6 y 8; Título Tercero, Capítulo Tercero, Arts. 72, 83 y 139
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1124_08-12-2006.pdf

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. 02/2011, 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 26 de enero al 10 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	26 de enero de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de enero al 10 de febrero de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de enero al 10 de febrero de 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 11 de febrero al 25 de abril de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 11 de febrero al 25 de abril de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 11 de febrero al 25 de abril de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 11 de febrero al 25 de abril de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 11 de febrero al 25 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	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición	

<p>GUIAS</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>*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.</p>
<p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ol style="list-style-type: none"> 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:

	<p>a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>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.</p>
REGLAS DE VALORACION	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p>

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

Para efectos de continuar en el concurso, los 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 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

	<p>sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--

	<p>anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del porqué 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. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>concluido el concurso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Organó Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 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 26 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 Secretario Técnico
Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 053

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

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

Nombre del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística		
Código de puesto	21-212-1-CFKA001-0000004-E-C-C		
Nivel administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Encauzar y promover acciones de vinculación orientadas a elevar la calidad de la educación turística y a difundir la cultura turística, de manera que la sociedad esté mejor preparada para comprender, implicarse y participar en el desarrollo de la actividad turística.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Someter a consideración de las autoridades competentes, opiniones técnicas sobre la solicitud de instituciones de enseñanza turística para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como las normas y lineamientos para la supervisión y regulación de las instalaciones que deben contar los establecimientos en los que se imparta educación y capacitación turística. 3. Establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de vinculación, educación, difusión de la cultura turística, capacitación y modernización realizadas a nivel federal, estatal y municipal. 4. Fomentar la profesionalización del factor humano para el turismo a través de la coordinación de acciones de capacitación turística, del fomento a la certificación bajo normas técnicas de competencia laboral en el sector turismo, y del impulso de una cultura de calidad, higiene y seguridad en el manejo higiénico de los alimentos, en función de los requerimientos regionales, estatales y municipales 5. Impulsar entre los prestadores de servicios turísticos de alimentos y bebidas una cultura de mejora continua de calidad e higiene en la prestación de los servicios. 6. Instrumentar mecanismos de coordinación para vincular a empresas y escuelas de turismo para adecuar planes y programas de estudios de acuerdo a las necesidades del desarrollo y modernización turística. 7. Dirigir, aprobar y coordinar las diversas acciones comprendidas en el programa de modernización de las pequeñas y medianas empresas turísticas, tendientes a propiciar mejores niveles de calidad en los servicios turísticos y una mayor rentabilidad de las mismas. 8. Participar en la creación, operación, modificación o extinción de los fideicomisos de su competencia. 9. Conciliar y proponer la firma de acuerdos, convenios y alianzas de colaboración entre los sectores público y privado para generar sinergias y optimizar recursos destinados a la difusión de la cultura turística y el aseguramiento de una planta educativa turística competitiva. 																							
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="730 1201 1305 1827"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Turismo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Humanidades</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Educación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Psicología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Educación y Humanidades	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Area de Estudio	Carrera Genérica																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Educación y Humanidades	Humanidades																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																							
<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="730 1894 1328 1927"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia																					
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																							

		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Proceso Administrativo de Capacitación. Marco Regulatorio en Materia Turística. Administración Pública. Planeación y ejecución de proyectos. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Turismo		
Código del puesto	21-A00-1-CFKA001-0000014-E-C-D		
Nivel administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Impulsar y promover el desarrollo tecnológico a través de la divulgación de la información de nuevas tecnologías asociadas a la industria turística. Diseñar y coordinar la realización de proyectos de investigación que apoyen el entendimiento y la toma de decisiones para el desarrollo y promoción de la actividad turística. Emitir opinión técnica sobre las propuestas de elaboración de estudios por el Sector Turismo, a fin de administrar de manera racional el uso de los recursos destinados a la investigación. Servir como Organismo de consulta a las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante políticas y estrategias acordes a la dinámica de la demanda. Elaborar y promover proyectos de divulgación de la información generada a través de los estudios e investigaciones; así como de proyectos de servicios de extensión y tecnología en apoyo a los programas de desarrollo y promoción de los servicios turísticos. Coordinar las políticas para el préstamo e intercambio de información y material documental con los sectores público, privado y social, nacional e internacional. Elaborar y promover proyectos de servicios de extensión en materia de turismo con Organismos e Instituciones Públicas, Sociales o Privadas, Nacionales o Extranjeras. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	

		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Matemáticas	Análisis Numérico	
	Ciencias Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Estadística	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
	Ciencias Económicas	Evaluación	
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica 		
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento Avanzado en Investigación de Mercados. Conocimiento Avanzado en Desarrollo y Administración de Proyectos. Conocimiento Avanzado en Planeación Estratégica. Conocimiento Intermedio de la Normatividad en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 		
Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado.		
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección de Modernización Turística		
Código del puesto	21-212-1-CFMA002-0000005-E-C-C		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar el programa de modernización de las pequeñas y medianas empresas turísticas, con base en los Lineamientos del Programa Sectorial de Turismo para mejorar la rentabilidad de las mismas. 2. Definir y gestionar esquemas con Organismos Públicos y Privados para difundir la utilización de herramientas tecnológicas que permitan la modernización de las pequeñas y medianas empresas turísticas. 3. Identificar y promover, con los Organismos o autoridades competentes, esquemas de financiamiento accesible a las pequeñas y medianas empresas turísticas con la finalidad de propiciar mejores niveles de calidad en el sector. 4. Promover la implementación de sistemas de calidad en las pequeñas y medianas empresas turísticas con la finalidad de propiciar mejores niveles de calidad en el sector. 5. Propiciar la mejora continua de procesos en las pequeñas y medianas empresas turísticas con la finalidad de incrementar la atención en los servicios turísticos. 6. Instrumentar programas de capacitación tendientes a elevar la calidad de los servicios de las pequeñas y medianas empresas turísticas. 7. Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de modernización realizadas para determinar los alcances logrados. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo		
Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:		
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
	Psicología	Asesoramiento y Orientación	
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Ciencia Política	Administración Pública		
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 		
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Turismo. 3. Marco Normativo de la Cultura Turística. 4. Conocimientos Avanzados en Desarrollo y Administración de Proyectos. 5. Conocimientos Avanzados en Planeación Estratégica. 		
Idiomas extranjeros	No requerido.		

	Otros	Disposición para viajar continuamente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Facilitación													
Código del puesto	21-213-1-CFMA002-0000009-E-C-C													
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una											
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta													
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal											
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Turismo para su adecuado cumplimiento. 2. Revisar y mantener actualizado el Proyecto Nacional de Facilitación Turística y en su caso incluir nuevos temas en el mismo. 3. Participar en la formulación y revisión de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general relacionadas con la actividad turística. 4. Presentar propuestas y llevar un permanente control de los avances y acuerdos a que se llegue en los diversos foros en los que participe el Sector Turístico para contribuir a su simplificación. 5. Dar seguimiento a los planteamientos de la autoridad competente para su actualización. 6. Participar en las diversas comisiones y grupos de trabajo que tengan por objeto la revisión y análisis del marco regulatorio del sector para su simplificación. 7. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos derivados de la Comisión Ejecutiva de Turismo para su control. 8. Impulsar la Comisión Ejecutiva de Turismo como foro para instrumentar el Proyecto Nacional de Facilitación Turística. 9. Convocar a las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Turismo para el cumplimiento de los acuerdos asumidos en las sesiones de dicha Comisión. 10. Coordinar la logística para la celebración de las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Turismo para su celebración. 11. Supervisar el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Turismo para supervisar su cumplimiento. 													
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Area de Estudio</th> <th style="text-align: center;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Turismo</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas
Area de Estudio	Carrera Genérica													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería													
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho													
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo													
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:												

		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Nociones de Derecho Administrativo. Marco Regulatorio en Materia Turística. Conocimiento en Proceso Legislativo. Conocimiento de Legislación en Materia Ambiental y de Trabajo. 	
Idiomas extranjeros	No requerido.		
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección de Análisis Prospectivo		
Código del puesto	21-610-1-CFMA002-0000015-E-C-K		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información y Análisis	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar los procesos de análisis de la competencia del Sector Turismo, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como a la toma de decisiones. Coordinar el análisis de las mejores prácticas en turismo en el ámbito internacional y proponer cursos de acción para su aplicación en el ámbito nacional; aprobar los instrumentos y mecanismos propuestos mediante los cuales se sistematizará el acopio de información. Proponer para aprobación del Director General la participación en los foros relacionados con la actividad turística, que permitan el conocimiento y la actualización en temas de interés para el sector. Proponer la realización de estudios e investigaciones, para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo. Coordinar la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país, con el apoyo de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y/o del Centro de Estudios Superiores en Turismo. Determinar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del Sector Turismo de México. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Matemáticas	Estadística	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Matemáticas	Probabilidad	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Economía General	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica 		
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Análisis de estadísticas turísticas. Análisis de inteligencia de mercados. Análisis financiero. Análisis técnico de pronósticos económicos y financieros. Conocimientos de software especializado. 		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.			
Nombre del puesto	Subdirección de Análisis Prospectivo			
Código del puesto	21-610-1-CFNA001-0000010-E-C-K			
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Información y Análisis	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar los procesos de análisis de la competencia del Sector Turismo, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como en la toma de decisiones. Coordinar, participar y desarrollar análisis sobre el comportamiento y tendencias del desarrollo del turismo nacional e internacional; proponer la realización de estudios e investigaciones, para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo. Coordinar la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país, con el apoyo de las demás unidades. Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionadas con el turismo, que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones de 			

	<p>competencia de la Dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Determinar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del Sector Turismo de México. 6. Coordinar el análisis de las mejores prácticas en turismo en el ámbito internacional y proponer cursos de acción para su aplicación en ámbito nacional; aprobar los instrumentos y mecanismos propuestos mediante los cuales se sistematizará el acopio de información. 7. Proponer para aprobación del Director la participación en los foros relacionados con la actividad turística, que permitan el conocimiento y la actualización en temas de interés para el sector, a fin de facilitar y mejorar el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo. 8. Atender todas las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director que contribuyan al desarrollo del análisis de la competencia y prospectivo. 														
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Turismo</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
	Area de Estudio	Carrera Genérica													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría													
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo														
Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Sistemas Políticos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Probabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencia Política	Sistemas Políticos	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Matemáticas	Probabilidad	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Economía General		
Campo de Experiencia	Area de Experiencia														
Ciencia Política	Sistemas Políticos														
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas														
Matemáticas	Probabilidad														
Ciencia Política	Administración Pública														
Ciencias Económicas	Economía General														
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 														
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre fundamentos y métodos del análisis prospectivo. 2. Conocimientos sobre temas relevantes del turismo. 3. Fundamentos sobre investigación e inteligencia de mercados. 4. Conocimientos sobre evaluación económica del turismo. 														
Idiomas extranjeros	No requerido														
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.														
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.														
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias														
Código del puesto	21-110-1-CFOA001-0000023-E-C-R														
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una												

Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta							
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal					
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se hagan valer por los proveedores y contratistas, respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. 2. Recibir, registrar y tramitar los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las inconformidades presentadas y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas; recabar la información, documentación y elementos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas. 4. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. 5. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. 6. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. 7. Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo. 8. Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo. 9. Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al área de responsabilidades. 10. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Organo Interno de Control. 							
	<ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 12. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Organo Interno de Control sea parte. 13. Actualizar el libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). 14. Actualizar el libro de Gobierno Electrónico de las Inconformidades (SIIN) y Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC). 15. Actualizar el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC). 							
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Area de Estudio</th> <th style="text-align: center;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Area de Estudio	Carrera Genérica							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho							
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:						

		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades		<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en Equipo 		
Conocimientos		<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Amparo. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Código Federal de Procedimientos Civiles. Código Civil Federal. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública. 		
Idiomas extranjeros		No requerido.		
Otros		Disponibilidad para viajar ocasionalmente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas			
Código del puesto	21-511-1-CFOA001-0000033-E-C-K			
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Area	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto			
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Análisis y diseño de sistemas aplicando las técnicas informáticas. Programación y desarrollo de sistemas de cómputo. Actualizaciones a las aplicaciones existentes. Mantener actualizado el Sistema Operativo Unix, así como sus mantenimientos preventivos. Elaborar respaldos completos dos veces por semana de las aplicaciones que corren en dicho servidor. Mantener actualizado los parches de seguridad tanto de O.S. como el del servidor de aplicaciones y la base de datos en las que se encuentran creadas las instancias de los diferentes sistemas que se encuentran alojados en el servidor de Sectur. Anualmente se mantiene contacto con la empresa Oracle para nuevas versiones de software. Se mantiene un monitoreo de las aplicaciones más recurrentes de la base de 			

datos.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Marco regulatorio en materia Turística. Nociones generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos en herramientas de cómputo. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Auditoria de Programas Especiales y Procesos		
Código del puesto	21-110-1-CFOA001-0000027-E-C-L		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo para la realización de las revisiones de control contenidas en el programa anual de trabajo, a través de las revisiones practicadas a las unidades responsables de la Sector. Formular o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, que habrán de aplicarse en las revisiones específicas y de seguimiento; Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las aéreas revisadas. Participar como asesor en los distintos actos licitatorios. Asesorar dentro del subcomité revisor de bases en la formulación e integración de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas. Asistir por instrucciones del Titular de la Subdirección de Auditoría de Programas Especiales y Procesos a las reuniones de trabajo o sesiones de comités que éste le indique. Integrar y custodiar los expedientes que resulten de las revisiones de control y seguimiento realizadas, con la documentación soporte que corresponda. Recopilar y analizar la información sobre la atención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones del OIC de otras instancias fiscalizadoras. Realizar sesiones de trabajo con las áreas auditadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la solventación de las acciones de mejora. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes	

		carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Marco Regulatorio en Materia Turística. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		
Nombre del puesto	Abogado(a) Dictaminador(a) y Verificador(a)		
Código del puesto	21-213-2-CF21865-0000005-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos, así como contar con un control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total. Atender los asuntos que en materia de verificación, les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente, determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento, conforme a lo establecido en la Legislación y Normatividad 		

	<p>Turística Federal aplicable a cada caso.</p> <p>5. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes, con apego a la normatividad aplicable, así como, revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores, para mantener los niveles de calidad comprometidos.</p> <p>6. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos.</p> <p>7. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos.</p> <p>8. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la Legislación y Normatividad Turística Federal, para promover el apego a la misma, por parte de los prestadores de servicios turísticos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos de Derecho Administrativo. Derecho Procesal. Normatividad Turística. 	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico.	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los y las concursantes.		
Nombres de los puestos	Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Tlaxcala Jefatura de Servicios de auxilio Turístico en Zacatecas Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Guerrero Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Veracruz Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Aguascalientes		
Códigos de los puesto	21-B00-2-CFPQ001-0000010-E-C-F 21-B00-2-CFPQ001-0000014-E-C-F 21-B00-2-CFPQ001-0000015-E-C-F 21-B00-2-CFPQ001-0000019-E-C-F 21-B00-3-CFPQ001-0000032-E-C-F 21-B00-1-CFPQ001-0000042-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una por estado
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	Puebla, Puebla Tlaxcala, Tlaxcala Zacatecas, Zacatecas Acapulco, Guerrero Veracruz, Veracruz Aguascalientes,

		Aguascalientes	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio, para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista. 		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Geografía	Geografía Regional	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primeros Auxilios. 2. Mecánica Automotriz. 3. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. 4. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. 5. Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes. 6. Condiciones Generales de Trabajo de la Sector. Vigentes. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Trato con Sindicatos	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Bases de participación

Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y
----------------------	--

participación	<p>experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato(a) y su número de folio de la vacante por la que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística, Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Turismo, Dirección de Modernización Turística, Dirección de Facilitación, Dirección de Análisis Prospectivo, Subdirección de Análisis Prospectivo, Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos, Abogado Dictaminador y Verificador sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. Para los puestos de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla, Tlaxcala, Zacatecas, Guerrero, Veracruz y Aguascalientes: Se aceptará certificado de estudios a nivel Bachillerato Técnico, Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario que acredite las áreas de estudio solicitadas. <p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 para que tenga validez en la valoración del mérito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha

	<p>aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito).</p> <p>11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajo.gob en la liga "Documentos e información relevante".</p> <p>12. Licencia de Conducir (únicamente para las plazas de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla, Tlaxcala, Zacatecas, Guerrero, Veracruz y Aguascalientes).</p> <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México, o en el Estado señalado en la Sede.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																						
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.</p>																						
<p>Para los puestos de Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística, Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Turismo, Dirección de Modernización Turística, Dirección de Facilitación, Dirección de Análisis Prospectivo, Subdirección de Análisis Prospectivo, Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos, Abogado(a) Dictaminador(a) y Verificador(a), las etapas son las siguientes:</p>																							
Etapas del concurso	<table border="1" data-bbox="451 1308 1377 1623"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>26 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*</td> <td>Del 14 al 25 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td>Del 28 de febrero al 4 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>Del 7 al 11 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td>11 de marzo de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para los puestos de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla, Tlaxcala, Zacatecas, Guerrero, Veracruz y Aguascalientes las etapas son las siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="451 1745 1377 1917"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>26 de enero del 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos,</td> <td>Puebla, Tlaxcala, Del 28 de febrero al</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	26 de enero de 2011	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 14 al 25 de febrero de 2011	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 28 de febrero al 4 de marzo de 2011	Entrevistas*	Del 7 al 11 de marzo de 2011	Determinación*	11 de marzo de 2011	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	26 de enero del 2011	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011	Evaluación de Conocimientos,	Puebla, Tlaxcala, Del 28 de febrero al
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de Convocatoria	26 de enero de 2011																						
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011																						
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 14 al 25 de febrero de 2011																						
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 28 de febrero al 4 de marzo de 2011																						
Entrevistas*	Del 7 al 11 de marzo de 2011																						
Determinación*	11 de marzo de 2011																						
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de Convocatoria	26 de enero del 2011																						
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011																						
Evaluación de Conocimientos,	Puebla, Tlaxcala, Del 28 de febrero al																						

	Habilidades, Cotejo Documental, Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito	Guerrero y Veracruz Zacatecas y Aguascalientes	11 de marzo de 2011 Del 7 al 11 de marzo de 2011
	Entrevistas*	Del 14 al 18 de marzo de 2011	
	Determinación*	18 de marzo de 2011	
	<p>Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.</p> <p>Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Evaluación de Aptitud, se realizarán preferentemente en la ciudad sede de la Jefatura de Servicios, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen.</p> <p>En el caso de las plazas de: Puebla, Tlaxcala, Guerrero y Veracruz, las etapas antes mencionadas se realizarán en la Ciudad de México.</p> <p>En tanto que las de Zacatecas y Aguascalientes se realizarán en los estados respectivos, las etapas antes mencionadas.</p> <p>La Entrevista de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (ver sección Presentación de Evaluaciones)</p> <p>*En razón del número de candidatos (as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>		
Temarios	<p>Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, “bolsa de trabajo”, Temarios de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.</p> <p><u>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</u></p>		
Presentación de evaluaciones	<p>Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso).</p> <p>En el caso de las plazas de: Puebla, Tlaxcala, Guerrero y Veracruz, las etapas antes mencionadas se realizarán en la Ciudad de México.</p> <p>En tanto que las de Zacatecas y Aguascalientes se llevarán a cabo en cada uno de los estados, las direcciones se les informarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, se le descartará del concurso en cuestión.</p> <p>Previo a la presentación de sus evaluaciones se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente:</p> <p>No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar Inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y</p> <p>Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forme parte del Servicio Profesional de Carrera. En caso de no ser Servidor(a) Público(a), especificarlo en el formato. <p>*Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47</p> <p>De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajajeaen.</p>																																						
<p>Reglas de valoración</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración.</p> <p>Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)</p> <p>Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2)</p> <p>Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para la plaza de: Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística y Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Turismo, 80; Dirección de Modernización Turística, Dirección de Facilitación, Dirección de Análisis Prospectivo, 75; Subdirección de Análisis Prospectivo, Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos, 70; Abogado Dictaminador y Verificador, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla, Tlaxcala, Zacatecas, Guerrero, Veracruz y Aguascalientes, 60.</p> <p>El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.</p>																																						
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="448 1472 1383 1917"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">SUB-ETAPAS</th> <th>DIRECCION GENERAL</th> <th>DIRECCION DE AREA</th> <th>SUBDIRECCION</th> <th>JEFATURA DE DEPARTAMENTO</th> <th>ENLACE</th> </tr> <tr> <th>MAX</th> <th>MAX</th> <th>MAX</th> <th>MAX</th> <th>MAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DEL MERITO</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPAS	SUB-ETAPAS	DIRECCION GENERAL	DIRECCION DE AREA	SUBDIRECCION	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	ENLACE	MAX	MAX	MAX	MAX	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	20	20	25	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	25	20	15	15	15	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10	10
ETAPAS	SUB-ETAPAS			DIRECCION GENERAL	DIRECCION DE AREA	SUBDIRECCION	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	ENLACE																															
		MAX	MAX	MAX	MAX	MAX																																	
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	20	20	25	25																																	
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20	20																																	
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	25	20	15	15	15																																	
	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10	10																																	

	IV. ENTREVISTAS	30	30	30	30	30
	PUNTAJE DE APTITUD	100	100	100	100	100
	<p>Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para 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 específico.</p> <p>Para el puesto de Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística y Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Turismo, Dirección de Modernización Turística, Dirección de Facilitación, Dirección de Análisis Prospectivo, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 80; para la Subdirección de Análisis Prospectivo, Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75; y para Abogado Dictaminador y Verificador, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla, Tlaxcala, Zacatecas, Guerrero, Veracruz y Aguascalientes, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7).</p> <p>De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el (la) candidato(a) no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).</p>					
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p>					
Determinación y reserva	<p>Los y las candidatos(as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los</p>					

	demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del (la) aspirante. 2. La no renuncia por parte del (la) candidato(a) a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación. 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al (la) aspirante. <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios.</p> <p>Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica 3002 6300, Ext. 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.</p>

México, D.F., a 26 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director General de Administración

Luis Juan Vives López

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 41 (CUARENTA Y UNO)

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

VACANTE	PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TECNICO
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS	LIC. FRANCISCO ALCOCER MONTES	LIC. LUIS ANTONIO VILLANUEVA VILLARREAL	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	LIC. CESAR GERARDO AYUB MEJIA		

1. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000042-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS JURIDICOS QUE APORTEN ELEMENTOS PARA FOMENTAR EL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. COORDINAR LA ELABORACION DE CONVENIOS DE COLABORACION INTERGUBERNAMENTALES PARA COADYUVAR AL FOMENTO DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. 3. INTERVENIR EN LA REALIZACION DE PROPUESTAS QUE SE EMITAN JURIDICAMENTE BASICAS PARA EVALUAR LOS AVANCES EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES. 4. DESARROLLAR Y PROMOVER METODOS ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS SUSCRITOS EN ASUNTOS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES. 5. ELABORAR ESTUDIOS Y ANALISIS JURIDICOS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL. 6. ANALIZAR EL IMPACTO JURIDICO DE LAS INICIATIVAS PRESENTADAS POR LOS DISTINTOS GRUPOS PARLAMENTARIOS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL. 7. ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS DE REFORMAS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DERECHO MUNICIPAL. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION	
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

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

del puesto	FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES AREAS QUE LO INTEGRAN, PARA LA IMPLANTACION DE TECNICAS, METODOS Y SISTEMAS, QUE PERMITAN EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD. ASI COMO PLANEAR, COORDINAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, CUIDANDO QUE EL EJERCICIO DEL MISMO SE LLEVE A CABO CON RESPECTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DEL INAFED. 2. PROPONER POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE CARACTER ADMINISTRATIVO, PARA COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. 3. PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS; PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INAFED. 4. EFECTUAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL INAFED, PARA DEFINIR Y PROPONER MECANISMO Y ALTERNATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 5. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INAFED. 6. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD DE LAS PARTIDAS. 7. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION AL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL INAFED, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES PARTIDAS, DE ACUERDO A LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL INSTITUTO. 8. EFECTUAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, CON BASE EN EL REPORTE DE AVANCE FINANCIERO, PARA VALIDAR SU CORRECTA APLICACION Y REGISTRO. 9. VERIFICAR QUE LOS INGRESOS EXTRAPRESUPUESTALES QUE CAPTE EL INSTITUTO, SE ENTEREN DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE, EN MATERIA PRESUPUESTAL, SON EMITIDAS POR DICHA TESORERIA. 10. COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INSTITUTO, PARA ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON BASE EN LAS PRIORIDADES PREVIAMENTE DEFINIDAS. 	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CONTADURIA PUBLICA FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CONTABILIDAD POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus

	funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

	<p>8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>III. Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Programa del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="467 1350 1382 1913"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1350 906 1381">Fase o etapa</th> <th data-bbox="906 1350 1382 1381">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1381 906 1413">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="906 1381 1382 1413">26 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1413 906 1472">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="906 1413 1382 1472">Del 27 de enero al 9 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1472 906 1530">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="906 1472 1382 1530">9 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1530 906 1589">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="906 1530 1382 1589">Del 10 al 16 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1589 906 1621">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="906 1589 1382 1621">A partir del 28 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1621 906 1652">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="906 1621 1382 1652">A partir del 28 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1652 906 1770">Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.</td> <td data-bbox="906 1652 1382 1770">A partir del 7 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1770 906 1829">Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="906 1770 1382 1829">A partir del 7 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1829 906 1913">Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la</td> <td data-bbox="906 1829 1382 1913">A partir del 7 de marzo de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26 de enero de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 9 de febrero de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 de febrero de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 16 de febrero de 2011	Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de febrero de 2011	Evaluación de habilidades	A partir del 28 de febrero de 2011	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 7 de marzo de 2011	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 7 de marzo de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la	A partir del 7 de marzo de 2011
Fase o etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	26 de enero de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 9 de febrero de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 de febrero de 2011																				
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 16 de febrero de 2011																				
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de febrero de 2011																				
Evaluación de habilidades	A partir del 28 de febrero de 2011																				
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 7 de marzo de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 7 de marzo de 2011																				
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la	A partir del 7 de marzo de 2011																				

	<table border="1"> <tr> <td>evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 16 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Un día después de la Entrevista</td> </tr> </table> <p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx</p>	evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"		Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de marzo de 2011	Determinación	Un día después de la Entrevista																																																																
evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"																																																																							
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de marzo de 2011																																																																						
Determinación	Un día después de la Entrevista																																																																						
IV. Temarios y bibliografía	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS</td> </tr> <tr> <td>Tema</td> <td>Nociones Generales del Derecho Administrativo en México</td> </tr> <tr> <td>Subtema</td> <td>Concepto y fuentes del derecho administrativo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bibliografía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Serra Rojas, Andrés, Derecho Administrativo. Primer curso, Porrúa, México, 2007.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Epígrafe</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Capítulos I, III y IV del Título Primero; capítulos I, II, III, IV y V del Título Segundo.</td> </tr> <tr> <td>Subtema</td> <td>La organización administrativa federal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bibliografía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. Serra Rojas, Andrés, Derecho Administrativo. Primer curso, Porrúa, México, 2007.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Epígrafe</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. Todos los capítulos del Título Sexto; y capítulos I y II del Título Séptimo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Todos los artículos (completa)</td> </tr> <tr> <td>Tema</td> <td>Derecho Administrativo Municipal</td> </tr> <tr> <td>Subtema</td> <td>Personalidad jurídica del municipio</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bibliografía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rendón Huerta, Teresita, Derecho Municipal, Porrúa, México, 2007</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Epígrafe</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Capítulo 13</td> </tr> <tr> <td>Subtema</td> <td>Derecho Municipal (Bandos, Reglamentos y Ordenamientos)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bibliografía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Quintana Roldán, Carlos, Derecho Municipal. Porrúa, México, 2008</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Epígrafe</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Capítulos I, VI, IX, XI y XII</td> </tr> <tr> <td>Tema</td> <td>Derecho Constitucional</td> </tr> <tr> <td>Subtema</td> <td>El Federalismo en el Marco Constitucional</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bibliografía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Cabrero Mendoza, Enrique, para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México 2007.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Epígrafe</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. Artículo 6, Título Segundo, Capítulos I, II, Título Tercero Capítulo III, artículos 73, 105, 115, 116, 117, 118 y 124</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Capítulo 2</td> </tr> <tr> <td>Tema</td> <td>Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal</td> </tr> <tr> <td>Subtema</td> <td>Atribuciones del INAFED</td> </tr> </table>	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS		Tema	Nociones Generales del Derecho Administrativo en México	Subtema	Concepto y fuentes del derecho administrativo		Bibliografía		Serra Rojas, Andrés, Derecho Administrativo. Primer curso, Porrúa, México, 2007.		Epígrafe		Capítulos I, III y IV del Título Primero; capítulos I, II, III, IV y V del Título Segundo.	Subtema	La organización administrativa federal		Bibliografía		1. Serra Rojas, Andrés, Derecho Administrativo. Primer curso, Porrúa, México, 2007.		2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		Epígrafe		1. Todos los capítulos del Título Sexto; y capítulos I y II del Título Séptimo		2. Todos los artículos (completa)	Tema	Derecho Administrativo Municipal	Subtema	Personalidad jurídica del municipio		Bibliografía		Rendón Huerta, Teresita, Derecho Municipal, Porrúa, México, 2007		Epígrafe		Capítulo 13	Subtema	Derecho Municipal (Bandos, Reglamentos y Ordenamientos)		Bibliografía		Quintana Roldán, Carlos, Derecho Municipal. Porrúa, México, 2008		Epígrafe		Capítulos I, VI, IX, XI y XII	Tema	Derecho Constitucional	Subtema	El Federalismo en el Marco Constitucional		Bibliografía		1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		2. Cabrero Mendoza, Enrique, para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México 2007.		Epígrafe		1. Artículo 6, Título Segundo, Capítulos I, II, Título Tercero Capítulo III, artículos 73, 105, 115, 116, 117, 118 y 124		2. Capítulo 2	Tema	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Subtema	Atribuciones del INAFED
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS																																																																							
Tema	Nociones Generales del Derecho Administrativo en México																																																																						
Subtema	Concepto y fuentes del derecho administrativo																																																																						
	Bibliografía																																																																						
	Serra Rojas, Andrés, Derecho Administrativo. Primer curso, Porrúa, México, 2007.																																																																						
	Epígrafe																																																																						
	Capítulos I, III y IV del Título Primero; capítulos I, II, III, IV y V del Título Segundo.																																																																						
Subtema	La organización administrativa federal																																																																						
	Bibliografía																																																																						
	1. Serra Rojas, Andrés, Derecho Administrativo. Primer curso, Porrúa, México, 2007.																																																																						
	2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal																																																																						
	Epígrafe																																																																						
	1. Todos los capítulos del Título Sexto; y capítulos I y II del Título Séptimo																																																																						
	2. Todos los artículos (completa)																																																																						
Tema	Derecho Administrativo Municipal																																																																						
Subtema	Personalidad jurídica del municipio																																																																						
	Bibliografía																																																																						
	Rendón Huerta, Teresita, Derecho Municipal, Porrúa, México, 2007																																																																						
	Epígrafe																																																																						
	Capítulo 13																																																																						
Subtema	Derecho Municipal (Bandos, Reglamentos y Ordenamientos)																																																																						
	Bibliografía																																																																						
	Quintana Roldán, Carlos, Derecho Municipal. Porrúa, México, 2008																																																																						
	Epígrafe																																																																						
	Capítulos I, VI, IX, XI y XII																																																																						
Tema	Derecho Constitucional																																																																						
Subtema	El Federalismo en el Marco Constitucional																																																																						
	Bibliografía																																																																						
	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos																																																																						
	2. Cabrero Mendoza, Enrique, para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México 2007.																																																																						
	Epígrafe																																																																						
	1. Artículo 6, Título Segundo, Capítulos I, II, Título Tercero Capítulo III, artículos 73, 105, 115, 116, 117, 118 y 124																																																																						
	2. Capítulo 2																																																																						
Tema	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal																																																																						
Subtema	Atribuciones del INAFED																																																																						

	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
	Epígrafe
	Artículos 35, 36, 37, 43, 44, 45, 46 y 47
Tema RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
Tema TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	
Tema ADMINISTRACION GENERAL	
	Escuelas de Administración
	La Previsión
	La Planeación
	La Organización
	La Integración
	Concepto e Importancia de la Dirección
	El Control
	Bibliografía
	Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Ed. Limusa-Grupo Noriega Editores. ISBN 968-18-4214-6, Capítulo 5, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 (respectivamente) asimismo los Apéndices I, II, III y IV.
Tema ADMINISTRACION GENERAL. PARTE 2	
	Fundamentos de Proyección y Administración por Objetivos
	Toma de Decisiones
	La Reingeniería en la Organización
	Autoridad
	Motivación
	Comités
	Comunicación
	El Sistema y el Proceso de Control
	Bibliografía
	Koontz, H y Wehrich. H., McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V. ISBN 970-10-3392-2 Traducido al español Sexta Edición. Capítulos 4, 6, 7, 9, 14, 16, 17 y 18 (respectivamente)
Tema ENFOQUE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Problemas en la Rendición de cuentas.
	Principios para la administración de dependencias staff

	Paradigma Posburocrático
	Bibliografía
	Barzelay, Michael, Atravesando la Burocracia, Una Nueva Perspectiva de la Administración Pública, Ed. FCE, ISBN 968-16-4916-8 Versión en Español-Traducción Jorge Ferreiro, Caps. VI, VII y VIII (respectivamente) y estudio introductorio
Tema NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL	
	EJERCICIO PRESUPUESTAL
	Bibliografía
	Lineamientos para la Gestión de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Secretaría de Gobernación.
	Epígrafe
	Apartado I Presupuesto de la Dependencia páginas 3 a 32 incluyendo el Marco Jurídico y Presentación. Documento emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación en mayo de 2008.
	Página web
	http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/107/1/images/Lineamientos2008_180408.pdf
Tema NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Fundamento del Plan Nacional de Desarrollo, nombre de los ejes rectores del PND, vigencia y finalidad; Estrategias del Eje Democracia efectiva y política exterior responsable
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 26.
	Ley de Planeación, artículos 4, 5, 20 y 21.
	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
	Epígrafe
	Artículos del 43 al 47
Tema RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
Tema TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.

	<p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx</p>
<p>V. Presentación de evaluaciones</p>	<p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx</p> <p>De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. <p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones.

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

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

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

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

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

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

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

Etapas de entrevista:

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

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

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

	<p>Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comuniquen al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso.</p>																								
<p>VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación</p>	<p>El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="467 762 1390 1115"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Sistema de puntuación general</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Subetapas</th> <th style="text-align: center;">Subdirector de Área y Jefe de Departamento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">II</td> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">III</td> <td>Evaluación de Experiencia (*)</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Valoración de Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IV</td> <td>Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.</p>	Sistema de puntuación general			Etapas	Subetapas	Subdirector de Área y Jefe de Departamento	II	Examen de Conocimientos	30		Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10		Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30		Total	100
Sistema de puntuación general																									
Etapas	Subetapas	Subdirector de Área y Jefe de Departamento																							
II	Examen de Conocimientos	30																							
	Evaluación de Habilidades	20																							
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																							
	Valoración de Mérito	10																							
IV	Entrevistas	30																							
	Total	100																							
<p>VII. Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																								
<p>VIII. Reserva de aspirantes</p>	<p>Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>																								
<p>IX. Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso; Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</p> <p>II. 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</p>																								

	<p>de Selección.</p> <p>III. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
X. Cancelación de concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o</p> <p>d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.</p>
XI. Principios del concurso	<p>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.</p>
XII. Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.</p>
XIII. Inconformidades	<p>Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
XIV. Procedimiento para reactivación de folios	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: <ul style="list-style-type: none"> a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de</p>

	<p>reactivación.</p> <p>Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante.</p> <p>El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajo.</p>
XV. Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional

para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Secretario Técnico

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2011-200-1

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

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

Denominación del puesto	Subdirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-0000226-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$28,741.15 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del	Unidad Ejecutiva de Administración	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes

puesto	y Asuntos Jurídicos		Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>Principales funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, así como el desarrollo del Programa Operativo Anual, a partir del análisis de necesidades y aplicación óptima de los elementos de trabajo dispuestos y en apego a la normatividad, directrices y procedimientos establecidos, con objeto de asegurar la oportuna remuneración y un adecuado ambiente laboral que propicie el desarrollo profesional y que además, permitiendo a la Dirección de Recursos Financieros cumplir ante la cabeza de sector con el Informe Mensual del Sistema Integral de Información. 2. Coordinar el registro, control y seguimiento del Presupuesto de Servicios Personales autorizado, así como el análisis de las solicitudes de modificación al mismo, con base en los lineamientos, apego y cumplimiento de la normatividad, supervisión y sustentación de necesidades, que permitan evaluar la administración del capital humano y conciliar en conjunto con la Dirección de Recursos Financieros el costo de la plantilla autorizada. 3. Coordinar la elaboración y emisión de nómina de personal, vigilando el correcto procesamiento, seguimiento, análisis del registro laboral y conciliación de información de altas, bajas y personal activo, con el fin de lograr la correcta emisión del pago de percepciones, deducciones, comprobación de remuneraciones efectuadas, recuperación de depósitos generados en demasía, pago y aplicación de incrementos tabulares, retención y pago del impuesto sobre la renta e incrementos en el pago de prestaciones. 4. Vigilar que se otorguen oportunamente las prestaciones sociales y económicas, así como los servicios a que tienen derecho los trabajadores, inclusive vestuario y equipo de protección personal que por funciones lo amerite, en base a la supervisión y verificación de trámites realizados ante las instancias competentes y en apego a la normatividad y acuerdos establecidos, que permitan cumplir en tiempo y forma con esta responsabilidad y compromiso institucional. 5. Coordinar la elaboración y desarrollo del calendario de gasto de servicios personales, así como vigilar su aplicación y correcto registro contable, con base en los lineamientos, normatividad, supervisión y sustentación de necesidades ante la SEMARNAT, que permitan evaluar la administración del presupuesto, programar y determinar los recursos que requiere y necesita el INE en su Programa Operativo Anual. 6. Determinar el maestro o catálogo de puestos y propuestas de reestructuración de áreas en el INE a partir del perfil, análisis y valuación de puestos, con objeto de precisar funciones, atribuciones, actualizaciones y requisitos, así como conciliar plazas con la SHCP y SFP, que cada cargo requiere y en su caso, ser enviado e integrado al maestro institucional de puestos del sector. 7. Controlar el proceso de recepción y análisis de movimientos de personal solicitados y propuestos por las diferentes unidades administrativas respecto del ingreso, promoción o interinato, en apego a la plantilla de plazas autorizadas, seguimiento y supervisión, con el propósito de ejecutar el procedimiento establecido de contratación de personal de base o por honorarios del Programa Ambiental de la Frontera Norte, reasignación o y finalmente supervisar su autorización, registro y elaboración de constancias de nombramiento, así como credencialización y administración de percepciones, reportes y retenciones al personal. 8. Vigilar la ejecución del programa de servicio social, a través de la supervisión y coordinación de los convenios celebrados y conforme a las prioridades y necesidades de las diferentes unidades administrativas del INE, a fin de disponer un recurso humano calificado en este nivel de participación académica institucional. 9. Coordinar la integración y actualización de los expedientes personales, en apego a los procedimientos y metodología establecida, a fin de asegurar que todos los trabajadores cuenten con el registro de documentación y seguimiento a su desempeño, ya sea como empleados sujetos al Servicio Profesional de Carrera o bien, de Gabinete de Apoyo, Libre Designación y Artículo 34. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Supervisar el proceso de certificación de los servidores públicos en puestos de carrera, en apego a la normatividad y supervisión de los procedimientos establecidos, así como la consideración del Programa Anual de Capacitación y del Sistema de Enseñanza Abierta, certificación de capacidades gerenciales y técnicas, con el propósito de garantizar su aplicación y contribuir al crecimiento profesional de los servidores públicos adscritos al INE. 11. Coordinar la atención de los asuntos conferidos para la operación del Comité de Profesionalización, de acuerdo con la Ley de Servicio Profesional de Carrera, en apego a los lineamientos y normas establecidas, además de supervisar el desarrollo de los procesos de registro y análisis de la información que se remita a la Secretaría de la Función Pública, para la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. Verificar la aplicación de normas y lineamientos establecidos. 12. Verificar la aplicación de normas y lineamientos establecidos para atender los asuntos conferidos para la operación del Comité de Profesionalización del INE, de acuerdo con la Ley de Servicio Profesional de Carrera, a fin de respaldar el proceso de certificación y operación de los Subsistemas de Servicio Profesional de Carrera. 13. Alternar como representante institucional ante la Comisión Mixta de Escalafón y Comisión de Higiene y Seguridad, participando en las sesiones de trabajo con elementos de descripción y valuación de puestos, evaluación del desempeño, vacantes, movimientos y elementos presupuestales y, en su caso, atención al planteamiento de soluciones, resultados y acciones encaminadas por un lado, a satisfacer el derecho de desarrollo profesional y por otro resguardar la integridad del personal. 14. Promover ante los Comités Seccionales del Sindicato, mediante la concertación, negociación y gestión de las condiciones generales de trabajo, a fin de promover la realización de proyectos conjuntos, una relación laboral cordial, previsión de solución oportuna de controversias individuales y colectivas y, en su caso, disposición de las partes a la solución en casos extremos o no previstos. 15. Supervisar el procedimiento para levantamiento de actas administrativas que se generen por violación a las condiciones generales de trabajo y otros ordenamientos en vigor, con base en la normatividad y en apego a la legalidad, a fin de aplicar la sanción correspondiente y vigilar en particular se cumplan los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia. 16. Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la SEMARNAT, en el análisis y evaluación de los casos asignados, a fin de fijar la postura institucional en la resolución de conflictos laborales individuales y colectivos. 17. Proporcionar a los Organos Fiscalizadores la información que soliciten relativa al Servicio Profesional de Carrera y de su competencia laboral, en apego a la normatividad y lineamientos establecidos, a fin de respaldar la gestión y transparencia de la administración. 		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajo)</p>	<p>3. REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<p>Nivel de estudio Licenciatura</p> <p>Grado de avance Pasante y/o Carrera Terminada</p>	<p>Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>Carrera Genérica 1. Contaduría.- Contaduría Pública.</p> <p>Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica 1. Contaduría.- Contador Público. 2. Administración.- Ciencias Administrativas, Recursos Humanos, Administración, Relaciones Comerciales. 3. Relaciones Industriales.- Recursos Humanos. 4. Ciencias Políticas y Administración Pública.- Sociales. 5. Derecho.- Derecho.</p>
	<p>Experiencia</p>	<p>Al menos:</p>	<p>Campo de Experiencia</p>

	laboral	5 Años en los campos y áreas siguientes:	Ciencia Política: Area de Experiencia 1. Administración Pública.- Gestión Administrativa. Campo de Experiencia Ciencias Económicas: Area de Experiencia 1. Administración.- Administración. 2. Contabilidad.- Contabilidad Social. 3. Administración de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Planeación de Recursos Humanos, Organización de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal. 4. Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Financieros.
Exámenes de conocimientos	Conocimientos en materia de recursos humanos, servicios personales, presupuesto y estructuras organizacionales que permita la contratación de personal requerido en el INE, así como el conocimiento de las disposiciones establecidas en la legislación y normatividad en materia laboral, de prestaciones, remuneraciones, movimientos de personal así como las normas, métodos y procedimientos relativos al capítulo 1000 para la óptima administración de recursos humanos.		Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público.		Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros	Inglés; Lectura, Escrito y Oral (Básico).	
	Otros	Cómputo: Office, Navegadores de Internet	
Temario y Bibliografía			
Temario:	Subdirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
Tema 1:	Recursos Humanos y Relaciones Laborales de los Servidores Públicos.		
	Subtema 1:	Normatividad en Materia Laboral y Prestaciones.	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 108 y 123 Apartado B.	
		Página Web	
		No aplica.	
		Bibliografía	
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero Capítulo Unico, Arts. 1 al 9, Título Segundo Capítulo Primero Artículo 10, Capítulo Segundo Artículos 11 y 12, Título Tercero Capítulos Primero al Octavo.	

		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo Capítulo Primero, Título Tercero Capítulo Unico, Título Cuarto Capítulo Unico.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 14, 17 bis y 32 bis.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos I al VII, Título Tercero Capítulos I al III. Título Cuarto Capítulos I y II, Título Quinto Capítulo I, Título Sexto.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Sexto y su reglamento. Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo IX, Capítulo X, Título Tercero, Capítulo I, Título Quinto y Sexto.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Remuneraciones • Sueldos y Salarios. • Prestaciones. • IV. Percepciones Extraordinarias.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Contratación y Movimientos de Personal.

		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero al Octavo.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo al Capítulo Décimo Octavo.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo Primero.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulos I, VI y VII, Título Tercero Capítulos I al IV.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Segundo, Tercero, Sexto Arts. 49, 50 al 52, Capítulos VIII, XI, XII, XVI.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Normatividad Vigente en Remuneraciones: Nómina y Pagos.
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de la AFP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 6, 15, 16, 24, 29, 30, 31 y 36.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 17, 42, 75, 76, 84, 89, 100, 116, 118, 119, 121, 130 y 140.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 110, Reglamento Artículos 137.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Sueldo o Salario (Arts. 20 al 36) II. Sanciones (Arts. 125 al 134) III. Prestaciones de Contenido Económico (Arts. 135 al 151).
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Capítulo 1000 y	Estructuras Organizacionales.
	Subtema 1:	Registro de Estructuras Organizacionales.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 4, 16, 17, 20 al 24.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 3, 10 al 20 y 32 bis.
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 5 al 7.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Compensaciones y Servicios al Personal.
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipo de percepciones aplicables al personal operativo y personal de enlace y mandos.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sueldo Básico y Porcentajes de Cuotas y Aportaciones: Artículos 6, 7, 12, 17, 42, 140, 101, 199.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De las Prestaciones de Contenido Económico.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 8.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Normatividad Programático Presupuestal Capítulo 1000
		Bibliografía

	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículos 1 al 15, 33, 45, del 51 al 60, del 64 al 73.
	Página Web
	No aplica.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Capítulo II, Título Tercero Capítulo I Sección VIII, Título Cuarto Capítulo III Sección I, Capítulo Tercero Sección II y III.
	Página Web
	No aplica.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto de Gasto.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capitulo 1000 Servicios Personales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones Partidas Capítulo 1000.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Remuneraciones (Indemnizaciones, Accidentes, Servicios Eventuales, Suplencias, o por Sustituciones).
	Página Web
	www.normateca.gob.mx

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

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no

	<p>pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>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.</p> <p>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).</p> <p>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.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</p> <p>12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p>13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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.</p>	
<p>Desarrollo del concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
<p>Etapas</p>	<p>Lugar</p>	<p>Fecha o plazo</p>
<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx</p>	<p>26 de enero de 2011</p>
<p>Registro de</p>	<p>En la herramienta</p>	<p>Del 26 de enero al 10 de febrero de 2011</p>

aspirantes	www.trabajaen.gob.mx	
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de enero al 10 de febrero de 2011
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 16 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 16 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 16 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 28 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 28 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.	
	CONSECUTIVO	CONCEPTO
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1

	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60
	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
	Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación 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:		
	ETAPAS		PONDERACION
	Evaluación de conocimientos		30%
	Evaluación de habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia Profesional		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Criterios de evaluación para entrevista	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de 5 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.</p> <p>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <p>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.</p>		
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p>		
Determinación del Comité	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un ganador • Concurso desierto. <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx ; favelas@ine.gob.mx y los teléfonos 54 24 64 05 y 54-24-64-00, Ext. 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4/2011

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, emiten 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	Subdelegado Jurídico en el Estado de Baja California Sur 16-E00-1-CFNA001-0000920-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

	mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. 6. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) En: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	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.	
Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección de Recursos Naturales en el Estado de Puebla 16-E00-1-CFNA001-0003013-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación. 	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) En: Química, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ciencias Forestales, Ingeniería, Oceanografía y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	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:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C en el Estado de Yucatán 16-E00-3-CF21864-0001862-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Yucatán	Sede (radicación)	Yucatán
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la procuraduría federal de protección al ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras. 		
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.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. 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.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en el Estado de Chiapas 16-E00-3-CF21864-0001829-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Presentar ante el agente del ministerio público federal a los infractores de la normatividad ambiental. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Notificación de 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:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (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.

Nombre de la plaza	Dictaminador B en el Estado de Jalisco 16-E00-3-CF33831-0002782-E-C-U		
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 Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya 		

	<p>lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</p> <p>11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.</p>	
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.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Inspección y Vigilancia de los Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (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.

Nombre de la plaza	Dictaminador B en el Estado de Nayarit 16-E00-2-CF33831-0001717-E-C-U		
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 Nayarit	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoraran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. Participar en la formulación y presentación de querrelas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el 		

	<p>equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones.</p> <p>7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental.</p> <p>8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.</p>	
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: Ingeniería, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Química, Biología, Ecología, Oceanografía, Derecho, Ciencias Forestales y Pesca.
	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:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (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.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Jalisco 16-E00-2-CF33833-0001804-E-C-P		
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 Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya 		

	<p>lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y arbitraje.</p> <p>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal.</p> <p>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</p>	
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.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002356-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002187-E-C-D		
Número de vacantes	Dos (2)	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	Sede (radicación)	Guanajuato y Oaxaca
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 u/o 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, 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:	Principios de Política Ambiental. Aspectos Económicos para el Fomento Ambiental. Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	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/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
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	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

<p>selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</p>	<p>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”</p> <p>* 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.</p> <p>* 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 sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.</p> <p>* 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.</p>
	<p>* 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</p>

	<p>entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes.</p> <p>El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>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.</p> <p>* Etapa V. Determinación</p> <p>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:</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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/</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																
	<table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>Del 26 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>Del 15 de febrero al 7 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Del 22 de febrero al 29 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td> <td>Del 22 de febrero al 29 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 15 de marzo al 20 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Del 15 de marzo al 20 de abril de 2011</td> </tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 26 de enero de 2011	Registro de aspirantes	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011	Revisión curricular	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011	Evaluación de conocimientos	Del 15 de febrero al 7 de marzo de 2011	Evaluación de habilidades	Del 22 de febrero al 29 de marzo de 2011	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 22 de febrero al 29 de marzo de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 15 de marzo al 20 de abril de 2011	Determinación	Del 15 de marzo al 20 de abril de 2011
Publicación de convocatoria	Del 26 de enero de 2011																
Registro de aspirantes	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011																
Revisión curricular	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011																
Evaluación de conocimientos	Del 15 de febrero al 7 de marzo de 2011																
Evaluación de habilidades	Del 22 de febrero al 29 de marzo de 2011																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 22 de febrero al 29 de marzo de 2011																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 15 de marzo al 20 de abril de 2011																
Determinación	Del 15 de marzo al 20 de abril 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	<p>* Citatorios</p> <p>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.</p> <p>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, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.</p> <p>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.</p>																

	<p>* Publicación y vigencia de resultados</p> <p>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.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, 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".</p> <p>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.</p> <p>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 aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.</p> <p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>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.</p> <p>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.</p>
Reactivación de folios	<p>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:</p> <p>"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</p>

	<p>fase del concurso público de ingreso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Sin embargo los Comités de Selección se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en su derecho proceda.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro 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	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>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 la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.</p>

México, D.F., a 26 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.

**SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (0920)
 TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.
Subtema	COMPETENCIA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE. Naturaleza jurídica de la Procuraduría. Existencia y atribuciones. Marco normativo. Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley General de Vida Silvestre. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
	Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental.
	Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.
	Reglamento de Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
	Ley General de Bienes Nacionales.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	ACTO ADMINISTRATIVO
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Título primero. Capítulo único Título Segundo capítulos I, II, III y IV. Título capítulos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI. Título cuarto capítulo único. Título Quinto capítulo único.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
Tema	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA
Subtema	Regulación del procedimiento de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
	Bibliografía
	Particularidades del procedimiento de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles.
	Página Web
	http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/320/1/mx/forestal_inspeccion_y_vigilancia.html
Tema	Delitos Ambientales y contra la gestión Ambiental.
Subtema	Tipos penales y procedimiento penal federal.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
Tema	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Subtema	Substanciación del procedimiento contencioso administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2275_23-02-2010.pdf
SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE PUEBLA (3013)	
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA	
Tema	NORMATIVIDAD FORESTAL
Subtema	Terminología
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Cap. 2 de la terminología empleada en esta ley Cap. 1 De las autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos forestales Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal sustentable Cap. 4
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1739_25-11-2008.pdf
Tema	LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Inspección y Vigilancia.
	Bibliografía
	Inspección y Vigilancia, Cap. 2, Distribución de Competencias y coordinación, Cap. 3.
Tema	DELITOS AMBIENTALES

Subtema	DAÑOS GRAVES A ECOSISTEMAS Y VIDA SILVESTRE Bibliografía Código Penal Federal, Capitulo Segundo.
Tema	HUMEDALES
Subtema	Convención RAMSAR Bibliografía Convención RAMSAR Página Web www.ramsar.org
Tema	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA AMBIENTAL
Subtema	Normas Oficiales Mexicanas por materias. Bibliografía Normas Oficiales Mexicanas por Materias. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Subtema	Zona Federal Marítimo Terrestre. Bibliografía Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, Capítulo 1. Página Web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1297_05-09-2007.pdf www.semarnat.gob.mx
Tema	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	CONCEPTOS BASICOS Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Cap. 1, Normas preliminares Página Web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2375_28-04-2010.pdf www.semarnat.gob.mx
Tema	UNIDADES PARA EL MANEJO Y CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE
Subtema	Ley General de Vida Silvestre. Bibliografía
Bibliografía	Ley General de Vida Silvestre Título Primero. Página Web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2518_23-09-2010.pdf www.semarnat.gob.mx
Tema	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Contaminación atmosférica. Bibliografía Reglamento Interior de la SEMARNAT, Capítulo Décimo Primero. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf www.semarnat.gob.mx
Tema	OBRAS Y ACTIVIDADES REGULADAS POR LA FEDERACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL.
Subtema	Reglamento de la LGEEPA en materia de la evaluación del impacto ambiental. Bibliografía Capítulo 2 de las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones. Página web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/59_D_2226_09-12-2009.pdf www.semarnat.gob.mx

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES C
EN EL ESTADO DE YUCATAN (1862)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	VIDA SILVESTRE
------	----------------

Subtema	<p>Conservación y aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ley General de Vida Silvestre</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Título I Disposiciones preliminares</p> <p>Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre</p> <p>Capítulo VIII Sistema de Unidades de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre</p> <p>Capítulo X Legal Procedencia</p> <p>Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx</p>
Tema	RECURSOS FORESTALES
Subtema	<p>Manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Título Cuarto Del manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales</p> <p>Capítulo I. Del cambio de uso del suelo en los terrenos forestales</p> <p>Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx</p>
Tema	IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	<p>Obras y actividades que requieren de autorización en materia de impacto ambiental</p> <p>Bibliografía</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Capítulo II De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones</p> <p>Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx</p>
Tema	FUENTES FIJAS
Subtema	<p>Fuentes fijas de jurisdicción federal</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Disposiciones generales, Título Primero, Capítulos I, II y III, Título Cuarto Capítulo II, Título Sexto.</p> <p>Disposiciones Generales capítulo I y II</p> <p>Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx</p>
Tema	RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema	<p>Manejo integral de los residuos peligrosos</p> <p>Bibliografía</p> <p>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>TITULO PRIMERO Disposiciones preliminares</p> <p>TITULO CUARTO Residuos peligrosos</p> <p>CAPITULO III Autorizaciones</p> <p>CAPITULO IV Disposiciones Comunes a los Generadores de Residuos Peligrosos</p> <p>CAPITULO IV Criterios de Operación en el Manejo Integral de Residuos Peligrosos</p> <p>Sección I Almacenamiento y centros de acopio de residuos peligrosos</p> <p>Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx</p>
Tema	RECURSOS FORESTALES
Subtema	<p>Manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales</p> <p>Bibliografía</p> <p>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.</p>

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	TITULO TERCERO Del manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales
	CAPITULO TERCERO Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable
	Sección Primera De los servicios técnicos forestales
	CAPITULO CUARTO Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales
	Sección Segunda De la autorización de funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales
	CAPITULO SEGUNDO Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales
	Sección Tercera Del aprovechamiento de los recursos forestales no maderables
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx
Tema	BIOLOGICO-INFECCIOSOS
Subtema	Manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos
	Bibliografía
	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	6. Manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx
Tema	SUELOS CONTAMINADOS CON HIDROCARBUROS
Subtema	Caracterización y Remediación de suelos contaminados con hidrocarburos
	Bibliografía
	NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	7. Especificaciones para la caracterización
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx
Tema	VERIFICACIONES
Subtema	Visitas de Verificación
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	TITULO TERCERO Del procedimiento administrativo
	CAPITULO DECIMO PRIMERO De las visitas de verificación
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx
Tema	DELITOS
Subtema	Delitos contra el ambiente y la Gestión Ambiental
	Bibliografía
	Código Penal Federal
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	TITULO VIGESIMO QUINTO Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental
	CAPITULO SEGUNDO De la biodiversidad
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx
Tema	DISPOSICIONES GENERALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES
Subtema	Disposiciones generales y medidas de seguridad y sanciones
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales
	CAPITULO I Normas Preliminares
	CAPITULO II Distribución de Competencias y Coordinación
	CAPITULO IV Instrumentos de la Política Ambiental
	SECCION V Evaluación del Impacto Ambiental
	CAPITULO V Actividades Consideradas como Altamente Riesgosas
	TITULO CUARTO. Protección al Ambiente
	CAPITULO II Prevención y Control de la contaminación de la atmósfera
	TITULO SEXTO Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones
	CAPITULO III Medidas de Seguridad
	CAPITULO VII Denuncia Popular

Tema	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
Subtema	ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
	Actividades altamente riesgosas
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRIMER LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Cuarto, Capítulo V
	Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
Tema	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
Subtema	ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
	Actividades altamente riesgosas
	Bibliografía
	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SEGUNDO LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
Tema	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
Subtema	PRESERVACION DE LOS HUMEDALES
	Preservación y conservación de los humedales en zona de manglar
	Bibliografía
	NOM-22-SEMARNAT-2003, Especificaciones para la preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los humedales costeros en zona de manglar.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Objeto y campo de aplicación.
	3. definiciones
	4. Especificaciones
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx

**DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE JALISCO (2782)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Título Primero
	Capítulos I y III,
Subtema	Título Segundo,
	Capítulo I,
Subtema	Título Cuarto,
	Capítulos I, II y V y
Subtema	Título Sexto,
	Capítulo I, II, III, IV, V, VI y VII.
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
	Página Web:
	http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Subtema	Título Cuarto,
	Capítulo Unico.
Subtema	Título Séptimo,
	Capítulo Unico
Subtema	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
	Página Web:
	http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.

Subtema	Título Cuarto, Capítulo IV,
Subtema	Título Quinto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII,
Subtema	Título Octavo Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VI. Página Web: http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.
Subtema	Título Quinto, Capítulo X
Subtema	Título Octavo, Capítulos I, II, III, IV y V. Página Web: http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.
Subtema	Título Tercero, Capítulo Único. Página Web: http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm

**DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE NAYARIT (1717)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA**

Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Tramitación Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Del acto administrativo www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Subtema	Sentencia Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Capítulo VIII www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Título Cuarto www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Sanciones Administrativas Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Capítulo II Inspección y vigilancia www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Tramitación Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Capítulo noveno www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	DERECHO AMBIENTAL EN MÉXICO Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Título Cuarto www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html

Tema	SANCIONES EN MATERIA FORESTAL
Subtema	Reconsideración de sanciones Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Capítulo VI www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Capítulo Unico www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Capítulo V Infracciones y Sanciones Administrativas www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Terminación Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Capítulo décimo www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	RECURSO DE REVISION
Subtema	Impugnación del acto administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Sexto Del Recurso de Revisión. www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES
Subtema	Zona Federal Marítimo Terrestre Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Título cuarto Capítulo Unico www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PRODUCTOS FORESTALES
Subtema	Conceptos forestales Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Capítulo II www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Conceptos generales Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Título Primero Capítulo Uno www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE JALISCO (1804) TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA	
Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Título Primero Capítulos I y III,
Subtema	Título Segundo, Capítulo I,
Subtema	Título Cuarto, Capítulos I, II y V y
Subtema	Título Sexto, Capítulo I, II, III, IV, V, VI y VII.
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Materia de Areas Naturales Protegidas.
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Subtema	Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Materia de Auditoría Ambiental.
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Subtema	Título Cuarto, Capítulo Unico.
Subtema	Título Séptimo, Capítulo Unico
Subtema	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.
Subtema	Título Cuarto, Capítulo IV,
Subtema	Título Quinto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
Subtema	Título Octavo Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VI. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.
Subtema	Título Quinto, Capítulo X
Subtema	Título Octavo, Capítulos I, II, III, IV y V. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.
Subtema	Título Tercero, Capítulo Unico. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE OAXACA (2187)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA**

Tema	El medio ambiente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Subtema	Preceptos de la Constitución Federal que regulan aspectos del medio ambiente. Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título PRIMERO, capítulo I Del artículo 4 al 75 de la Constitución Política Página Web http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/ http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	Delitos Federales.
Subtema	Delitos Federales en Materia Ambiental. Bibliografía Código Penal Federal. Capítulos PRIMERO AL QUINTO Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES.
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Vida Silvestre. Bibliografía Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento. TÍTULO I, ARTICULO 1 AL 4o., Capítulo IV, ARTICULOS 117 AL 121, Capítulo V, ARTICULOS 122 AL 130; DE LA LEY. CAPITULO CUARTO, SECCION PRIMERA, ARTICULOS 23 AL 28; DEL REGLAMENTO. NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx

Tema	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales CONOCIMIENTO GENERALES.
Subtema	Conocimientos Generales en Material Forestal. Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento. TITULO PRIMERO Capitulo I, ARTICULO 1o., CAPITULO II, ARTICULO 7o., CAPITULO III SECCION 1 ARTICULOS 107 AL 111; SECCION 3; CAPITULO IV ARTICULOS 115 AL 116; DE LA LEY TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO ARTICULOS 21 AL 36; CAPITULO CUARTO, SECCION PRIMERA, ARTICULOS 93 AL 110; TITULO CUARTO, CAPITULO TERCERO, ARTICULOS 128 AL 158 DEL REGLAMENTO. NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA FORESTAL. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos generales en materia de la Ley General del Equilibrio Ecológico. y la Protección al Ambiente. Bibliografía (Consultar Convocatoria) Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. CAPITULO IV, ARTICULOS 171 AL 175 bis (Consultar Convocatoria) NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Bibliografía (Consultar Convocatoria) Ley Federal de Procedimiento Administrativo. TITULO PRIMERO; CAPITULO CUARTO ARTICULOS 28 AL 32. (Consultar Convocatoria) Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Producción Forestal. Bibliografía Producción Forestal. 1982. SEP Trillas. México. 134 p. Grijpma. P.I.
Subtema	Dendrometría. Bibliografía (Consultar Convocatoria) Dendrometría. 1994. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma. Chapingo. Chapingo. Méx Romhan de la Vega, Francisco.
Subtema	Elementos de Dasonomía. Bibliografía Elementos de Dasonomía. 1986. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo. Méx. 348 p. Santillán, Pérez Javier.

Comisión Federal de Competencia

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
 QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
 COFECOM 2-2011**

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

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

Nombre de la	Subdirector de Información
---------------------	----------------------------

plaza			
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000362-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos correspondientes a cada etapa dentro de los procedimientos de investigación, para su correcta integración y sustento. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida durante la etapa de investigación, para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo, asegurando la homogeneidad y la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos ordenados por el Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica. 5. Analizar la información recabada durante la etapa de investigación, con el fin de proponer recomendaciones al Pleno de la Comisión para ser consideradas al momento de la resolución. 6. Evaluar la validez e impacto de los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo, con el fin de asegurar su acreditación para sustentar la actualización de las prácticas monopólicas absolutas o restricciones al comercio interestatal cometidas en contravención de la Ley Federal de Competencia Económica. 7. Asegurar la implementación de los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas absolutas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión, con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Asegurar la implementación de los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones, con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas, Administración, Matemáticas – Actuaría, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes	

	áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales, Economía sectorial, Teoría económica, Actividad económica, Economía, Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Conocimientos	Subdirección de Información.
Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.
Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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.</p>																						
Registro de aspirantes	<p>3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 26 de enero al 9 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.</p>																						
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="451 972 1395 1402"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 972 922 1003">Etapa</th> <th data-bbox="922 972 1395 1003">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1003 922 1035">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="922 1003 1395 1035">26 de enero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1035 922 1087">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="922 1035 1395 1087">Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1087 922 1140">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="922 1087 1395 1140">Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1140 922 1171">Evaluación de conocimientos*</td> <td data-bbox="922 1140 1395 1171">Del 8 al 25 de febrero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1171 922 1203">Evaluación de habilidades*</td> <td data-bbox="922 1171 1395 1203">Del 8 al 25 de febrero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1203 922 1234">Del 8 al 25 de febrero de 2011.</td> <td data-bbox="922 1203 1395 1234">Del 8 al 25 de febrero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1234 922 1287">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td> <td data-bbox="922 1234 1395 1287">Del 8 al 25 de febrero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1287 922 1339">Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*</td> <td data-bbox="922 1287 1395 1339">Del 8 al 25 de febrero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1339 922 1371">Entrevistas*</td> <td data-bbox="922 1339 1395 1371">Del 15 al 28 de febrero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1371 922 1402">Determinación*</td> <td data-bbox="922 1371 1395 1402">Del 15 al 28 de febrero de 2011.</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26 de enero de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.	Evaluación de conocimientos*	Del 8 al 25 de febrero de 2011.	Evaluación de habilidades*	Del 8 al 25 de febrero de 2011.	Del 8 al 25 de febrero de 2011.	Del 8 al 25 de febrero de 2011.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 8 al 25 de febrero de 2011.	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 8 al 25 de febrero de 2011.	Entrevistas*	Del 15 al 28 de febrero de 2011.	Determinación*	Del 15 al 28 de febrero de 2011.
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	26 de enero de 2011.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.																						
Evaluación de conocimientos*	Del 8 al 25 de febrero de 2011.																						
Evaluación de habilidades*	Del 8 al 25 de febrero de 2011.																						
Del 8 al 25 de febrero de 2011.	Del 8 al 25 de febrero de 2011.																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 8 al 25 de febrero de 2011.																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 8 al 25 de febrero de 2011.																						
Entrevistas*	Del 15 al 28 de febrero de 2011.																						
Determinación*	Del 15 al 28 de febrero de 2011.																						
Temarios	<p>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.</p>																						
Presentación de evaluaciones	<p>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.</p>																						

	<p>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.</p>
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	<p>7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>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.</p> <p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p>
Reserva	<p>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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<p>13a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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	<p>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.</p>

México, D.F., a 26 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica,
Directora General de Administración
Lic. Rosalba Ramírez Ramírez
Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 02-2011

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos	Cons. 2818
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002818-E-C-M	
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	

Adscripción del puesto	Subdirección de Estructuras y Control de Plazas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="540 235 1395 436">1. Coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas el establecimiento de reuniones de trabajo para la elaboración de perfiles de puestos, a través de la programación de las acciones correspondientes para el desarrollo del proceso de modificación organizacional, con la finalidad de garantizar que la retroalimentación de información con las áreas involucradas se desenvuelva en un marco de eficiencia que permita contar con la totalidad de los perfiles de puesto elaborados y/o actualizados. <li data-bbox="540 436 1395 583">2. Supervisar la organización del soporte documental de los perfiles de puestos sujetos a aprobación por el comité técnico de profesionalización y selección, a través de la organización de los expedientes debidamente integrados con la información correspondiente, con el propósito de contar con la totalidad de la información requerida para la aprobación de los perfiles de puesto. <li data-bbox="540 583 1395 758">3. Vigilar que se lleve a cabo un control de la documentación derivada de los procesos de la actualización de perfiles de puestos, mediante la concentración de la información correspondiente tanto en forma electrónica como documental, verificando que la misma se encuentre debidamente firmada y contenga los anexos que correspondan, con el objeto de integrar los expedientes que justifiquen la actualización de los perfiles de puestos. <li data-bbox="540 758 1395 905">4. Efectuar la revisión de las propuestas de perfiles de puestos elaboradas por las unidades administrativas, a través del análisis de la información contenida en la descripción y perfil del puesto, en cumplimiento de los criterios aprobados por el comité técnico de profesionalización y selección, con la finalidad de alinear los puestos a la línea de mando y estructura autorizada. <li data-bbox="540 905 1395 1079">5. Informar a las unidades administrativas las observaciones a los perfiles de puesto, con base en su revisión y de la retroalimentación acerca de las adecuaciones, cambios y/o modificaciones a los mismos, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de verificar que su descripción se adecue a los requerimientos y funciones reales que realizan los puestos en revisión. <li data-bbox="540 1079 1395 1276">6. Verificar que se mantenga un control de los perfiles de puestos elaborados de manera conjunta con las unidades administrativas, mediante el establecimiento de acciones de seguimiento de los mismos desde su elaboración hasta su aprobación y validación, con la finalidad de identificar el estatus de avance en el cumplimiento con el programa de actualización de perfiles de puestos e implementar, en su caso, las medidas correspondientes a la culminación de dichos trabajos. <li data-bbox="540 1276 1395 1474">7. Desarrollar y coordinar las acciones respecto a la valuación de los puestos involucrados en los procesos de actualización, renovación o creación de plazas, mediante el análisis de la información contenida en la descripción del puesto y de los requerimientos establecidos en el perfil, que permita determinar el ámbito de responsabilidad del puesto y obtener su valor en puntos con base en la metodología establecida al efecto, con la finalidad de asegurar consistencia en la valuación. <li data-bbox="540 1474 1395 1648">8. Generar y validar las cédulas de valuación de los puestos involucrados en los procesos de actualización, plazas de nueva creación o por renovación, mediante el registro de los valores otorgados a cada uno de los factores de valuación con base en las tablas de valuación utilizadas para tal efecto, con la finalidad de garantizar que se cuente con la validación técnica y dictamen preliminar organizacional por parte de la Secretaría de la Función Pública. <li data-bbox="540 1648 1395 1795">9. Integrar la información correspondiente al soporte de la valuación de los puestos, verificando que se cuente con perfiles de puesto actualizados y aprobados, con la finalidad de someterlos a la aprobación del Comité Técnico de Profesionalización y Selección, a efecto de dar continuidad a los procesos para la emisión del dictamen organizacional de la Secretaría de la Función Pública. <li data-bbox="540 1795 1395 1908">10. Instrumentar las acciones necesarias, ingresar la información relativa a los archivos de los perfiles de puestos en el sistema RH NET, con el propósito de asegurar la creación de los escenarios organizacionales, y así mismo obtener la validación de la estructura propuesta. <li data-bbox="540 1908 1395 1929">11. Vigilar la actualización de los perfiles de puestos en el sistema RH NET, mediante 		

	<p>la identificación de los códigos específicos de cada puesto y la captura de la información correspondiente a los perfiles de puesto trabajados con las diversas unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que se cuente con un insumo de información permanentemente actualizado para favorecer el desarrollo de los procesos de ingreso para la ocupación de plazas vacantes.</p> <p>12. Asegurar la actualización de los perfiles de puestos en el sistema RH NET, mediante la generación de los archivos correspondientes a través de dicho sistema con la finalidad de contar con el soporte documental que permita mantener la integridad física de la información.</p> <p>13. Actualizar el padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal con el propósito de mantener actualizado el Registro Único de Servidores Públicos, así mismo operar el rol del RUSP a través del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos.</p> <p>14. Implementar las acciones relativas a la operación del RUSP, así enviar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública a efecto de dar continuidad a la actualización de la información básica y técnica de los servidores públicos, que facilite la emisión de la hoja RUSP.</p>		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o profesional</p>	<p>Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología</p>
		<p>Titulado</p>	<p>Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Derecho Mercadotecnia y comercio Psicología Ingeniería</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</p>	
		<p>Ciencia política Ciencias jurídicas y derecho Matemáticas Ciencias económicas</p>	<p>Administración pública Derecho y legislación nacionales Análisis y análisis funcional Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y Dirección de empresas</p>
	<p>Habilidades de la dependencia</p>	<p>Pruebas Psicométricas</p>	
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>Recursos humanos - profesionalización y desarrollo Recursos humanos - selección e ingreso</p>	
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No aplica</p>	
<p>Otros</p>	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Bases de participación

<p>Requisitos de participación</p>	<p>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</p>
---	---

	<p>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. Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto que desempeñe, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el Art. 11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban a través de su centro de mensajes de TrabajaEn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio de participación, que el sistema asignó al momento de su inscripción al concurso en referencia por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo llenada con la misma información cargada en TrabajaEn, firmada y con fotografía. 4. 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, no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. 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 y deberán expresarlo en dicha protesta y que la documentación que presenta es auténtica. <p>Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Clave Unica de Registro de Población. 3. Constancia de Registro de RFC, emitida por el SAT. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán validos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 5. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar). 7. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 9. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn (hoja única de servicios, nombramientos, talones de pago, constancia laboral, contratos de honorarios, declaraciones de impuestos, constancias de retenciones, servicio social y prácticas profesionales en papel membretado, mismos que deberán cumplir con los criterios validados por el Comité Técnico de Profesionalización, en cuanto a validez y formalidad). 10. Los servidores públicos de carrera, enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. Estas

	<p>evaluaciones deben 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 (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC y numeral 14 de los Lineamientos de operación del Subsistema de Ingreso).</p> <p>11. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2</p> <p>12. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito.</p> <p>El candidato deberá consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente ruta de Internet.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Información relevante 3. Dar click en Convocatorias y Temarios 4. Dar click en Formatos de Escalas de Experiencia y Mérito (hoja anversa criterios) <p>El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberá recibirlo cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la cita.</p> <p>El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.</p>
<p>Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p>	<p>Esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Para poder presentarse a esta etapa debe ingresar a la página de internet de SENASICA y acceder a través de la siguiente ruta de Internet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Información relevante 3. Dar click en Convocatorias y Temarios 4. Formatos de Ingreso. <p>En el apartado del sitio web "formatos de ingreso" deberá imprimir, revisar y llenar los siguientes formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta protesta 2. Cédula de recepción de documentos 3. Formato de escalas de experiencia 4. Formato de escalas de mérito 5. Formato de experiencia laboral <p>Es indispensable asistir con los cinco formatos llenados y la documentación ordenada de acuerdo a la lista de documentos que "la cédula de recepción de documentos" establece, será muy importante que los candidatos consulten los criterios de cada elemento que se evaluará para las escalas de mérito y experiencia.</p> <p>Así mismo deberán presentar en original y copia simple todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escala de experiencia y mérito, de acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página TrabajaEn.</p> <p>Para servidores públicos de carrera, se requerirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja única de servicios 2. Constancia de servicio activo 3. Nombramiento y último talón de pago 4. Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) <p>En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.</p> <p>Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al Portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC, y CURP), el candidato se someterá a los criterios,</p>

	medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a las determinaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente.
Documentación comprobatoria de experiencia laboral (Unicos documentos aceptados)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. 2. Nombramientos.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último talón de pago. 3. Talones de pago.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. 4. Constancias laborales.- (iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño de la empresa o su alta en la de Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para corroborar 5. Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. 6. Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. 7. Constancia de retenciones.- Deberá indicar periodo laborado, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. 8. Servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. 9. Prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. <p>En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.</p>
Registro de aspirantes	<p>La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello."</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de rechazo por no haber acreditado la etapa de revisión curricular, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección, y entregarlo en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15. en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. para candidatos radicados en el D.F., para candidatos radicados en el interior de la República podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx</p>

	<p>Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el mensaje de revisión curricular en donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • 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. <p>La reactivación de folio será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el rechazo 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, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante notificación al solicitante así como a los demás candidatos inscritos en el concurso, mediante su centro de mensajes en TrabajEn.</p>																								
<p>Reconocimiento de calificaciones aprobatorias previas</p>	<p>Para el reconocimiento de calificaciones relativas a exámenes de conocimientos, sólo serán procedentes cuando el candidato realice solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin, y previa valoración del Comité Técnico de Selección, en la que se verificará que sea procedente, para lo cual se tendrá una vigencia de un año, en relación a un mismo puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario de una convocatoria a otra, temario con el cual se evaluó la capacidad técnica (examen de conocimientos), de acuerdo al oficio circular SSFP/USPRH/408/007/2005.</p>																								
<p>Observaciones</p>	<p>Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación (homólogo a movimiento lateral) de acuerdo a las necesidades del servicio público.</p> <p>Todos los puestos publicados en esta convocatoria denominada 01 de 2011, podrán cancelarse en cualquier etapa del concurso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>																								
<p>Etapas del concurso</p>	<p>El calendario de los concursos comprende las etapas que se desahogarán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="462 1417 1395 1904"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1417 933 1449">Etapas del concurso</th> <th data-bbox="933 1417 1395 1449">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1449 933 1480">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="933 1449 1395 1480">26 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1480 933 1512">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="933 1480 1395 1512">Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1512 933 1543">Revisión curricular</td> <td data-bbox="933 1512 1395 1543">Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1543 933 1596">Solicitud de reactivación de folios</td> <td data-bbox="933 1543 1395 1596">2 días posteriores a la fecha del descarte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1596 933 1648">Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td> <td data-bbox="933 1596 1395 1648">Hasta el 10 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1648 933 1701">*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td> <td data-bbox="933 1648 1395 1701">Hasta el 4 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1701 933 1732">*Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="933 1701 1395 1732">Hasta el 18 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1732 933 1764">*Revisión de documentos</td> <td data-bbox="933 1732 1395 1764">Hasta el 1 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1764 933 1816">*Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="933 1764 1395 1816">Hasta el 1 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1816 933 1869">*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)</td> <td data-bbox="933 1816 1395 1869">No aplica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1869 933 1904">*Evaluación de aptitud al Servicio Público</td> <td data-bbox="933 1869 1395 1904">Hasta el 15 de abril de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	26 de enero de 2011	Registro de aspirantes	Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011	Revisión curricular	Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011	Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 10 de febrero de 2011	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 4 de marzo de 2011	*Evaluación de habilidades	Hasta el 18 de marzo de 2011	*Revisión de documentos	Hasta el 1 de abril de 2011	*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 1 de abril de 2011	*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	No aplica	*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 15 de abril de 2011
Etapas del concurso	Fecha o plazo																								
Publicación de la convocatoria	26 de enero de 2011																								
Registro de aspirantes	Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011																								
Revisión curricular	Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011																								
Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte																								
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 10 de febrero de 2011																								
*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 4 de marzo de 2011																								
*Evaluación de habilidades	Hasta el 18 de marzo de 2011																								
*Revisión de documentos	Hasta el 1 de abril de 2011																								
*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 1 de abril de 2011																								
*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	No aplica																								
*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 15 de abril de 2011																								

	*Entrevistas	Hasta el 25 de abril de 2011
	*Determinación	Hasta el 25 de abril de 2011
	<p>Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de candidatos inscritos en cada concurso. (Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).</p>	
Temarios	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx Para la presentación de las evaluaciones de la dependencia (psicométricas), no existen guías de estudio.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos (técnicos), evaluación de habilidades de la dependencia (psicométricos), evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, cotejo documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de candidatos inscritos en cada concurso; así como en los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de los mensajes que recibirá mediante su centro de mensaje de TrabajaEn, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el sistema, mediante solicitud enviada al correo señalado en el último apartado de estas bases. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.</p>	
Evaluación de la aptitud para el servicio público	<p>Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo 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). En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.</p>	
Reglas de valoración general, sistema de puntuación general y criterios de evaluación	<p>Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité Técnico de Selección. El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades de la Dependencia. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes: Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de</p>	

<p>evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y cuatro evaluaciones psicométricas, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector; para los niveles de Director de Area, Director General Adjunto y Director General, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center).</p> <p>Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General.</p> <p>Para todos los niveles del SENASICA las calificaciones de las evaluaciones psicométricas no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas evaluaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán un total de 20 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, 15 puntos para nivel de Jefe de Departamento y 20 puntos para el nivel de Enlace, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Centro de Evaluación</p> <p>Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto.</p> <p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. 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 click en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>La subetapa de evaluación de la experiencia asignará un total de 20 puntos para los niveles de Jefe de Departamento a Director General y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>La subetapa de valoración del mérito asignará un total de 10 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Entrevista.</p> <p>Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite.</p> <p>Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos, se entrevistará a todos.</p> <p>Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador.</p> <p>Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité.</p> <p>Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Area, Subdirector de Area y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General.</p> <p>El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los</p>
--

	<p>parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. 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 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva de aspirantes	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos y que no sean ganadores del concurso, formarán parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la fecha de publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el 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 candidatos 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. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA.</p> 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1, Col. Hipódromo Condesa; 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. 7. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso. Para suspensión de los procesos de concurso por supresión de los puestos de la estructura este plazo se apegará a las fechas establecidas por la disposición correspondiente. 9. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal www.trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en

	los datos personales (Nombre, RFC, y CURP) registrados en TrabajaEn vs. La documentación oficial, los candidatos en este supuesto quedan sujetos a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a la resolución del Comité Técnico de Selección y Normatividad en la materia.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 Exts. 51616 y 51683 de lunes a viernes en un horario de 16:30 a 18:30, o dirigirse al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
 Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
 Director de Administración de Personal y Profesionalización
Lic. Tomás Rojas Jiménez
 Rúbrica.

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2818 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERFILES Y VALUACION DE PUESTOS
TEMA 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
	SUBTEMA 1: CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
	BIBLIOGRAFIA
	<ul style="list-style-type: none"> • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	ARTICULOS 14 , 16, 90, 74 FRACCION IV, 75, 108 AL 114, 126, 127 Y 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 9o., TITULO SEGUNDO, CAPITULO I DEL ARTICULO 10 AL 25 Y CAPITULO II DEL ARTICULO 26 AL 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 2:	LA SAGARPA
	SUBTEMA 1: CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
	BIBLIOGRAFIA
	<ul style="list-style-type: none"> • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	DEL ARTICULO 1o. AL 31
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2: ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
	BIBLIOGRAFIA
	<ul style="list-style-type: none"> • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	DEL ARTICULO 32 AL 36
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3: SENASICA
	BIBLIOGRAFIA
	<ul style="list-style-type: none"> • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	DEL ARTICULO 49 AL 54
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 3:	PROGRAMACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO
	SUBTEMA 1: CONOCIMIENTOS GENERALES
	BIBLIOGRAFIA
	<ul style="list-style-type: none"> • LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 23. TITULO TERCERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, ARTICULOS 24 AL 44. TITULO TERCERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, ARTICULOS 45 AL 81. TITULO PRIMERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 10-A TITULO SEGUNDO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EQUILIBRIO PRESUPUESTAL Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULOS 11 AL 20 TITULO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, ARTICULOS 21 AL 63-A TITULO CUARTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, ARTICULOS 64 AL 222
		PAGINA WEB HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 4:	PLANTILLA DE PERSONAL	
	SUBTEMA 1:	CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE PERCEPCIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 AL 43
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> ACUERDO POR EL QUE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1, ARTICULO 2, ARTICULO 3, ARTICULO 6, ARTICULO 7, ARTICULO 10, TODO EL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN DICHA MATERIA
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 12 DE JULIO DE 2010.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EL DOCUMENTO INTEGRO.
		PAGINA WEB
		WWW.DOF.GOB.MX
TEMA 5:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	SUBTEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, ART. 1 AL 9. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TITULO SEGUNDO, ART.10 AL 12 LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TITULO TERCERO, ART. 13 AL 75 LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CAPITULO I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XVI, XVII, XVIII DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. AUTOR: SERGIO MONSERRIT ORTIZ SOLTERO EDITORIAL: PORRUA, CUARTA EDICION, MEXICO, 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LOS ARTICULOS 1 AL 51 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CAPITULO I, EL SERVIDOR PUBLICO, PAG 1 A LA 19. CAPITULO III, RESPONSABILIDAD POLITICA, PAG 73 A LA 122. CAPITULO IV, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PAG 125 A LA 212. CAPITULO V, RESPONSABILIDAD PENAL, PAG 213 A LA 277 CAPITULO VI, RESPONSABILIDAD CIVIL, PAG 279 A LA 327 CAPITULO VII, REGISTRO PATRIMONIAL, PAG 329 A LA 339
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

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

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01-2011 DE PROFEPA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EL MIERCOLES 5 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 un error en el sistema de RHNet se publica esta plaza con 20 días de retraso, esta Procuraduría emite la siguiente fe de erratas de las siguientes plazas, correspondientes a la Convocatoria 01-2011:

Plaza: Subdelegado de Inspección en la Zona Metropolitana del Valle de México

Código: 16-E00-1-CFNA002-0001119-E-C-D

		Dice	Debe decir
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	5 de enero de 2011	26 de enero de 2011
	Registro de Aspirantes	Del 5 al 19 de enero de 2011	Del 26 de enero al 10 de febrero de 2011
	Revisión Curricular	Del 5 al 19 de enero de 2011	Del 26 de enero al 10 de febrero de 2011
	Evaluación de Conocimientos	Del 24 al 28 de enero de 2011	Del 14 al 21 de febrero de 2011
	Evaluación de Habilidades	Del 26 de enero al 2 de febrero 2011	Del 22 al 28 de febrero de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 28 de enero al 9 de febrero 2011	Del 24 de febrero al 1 de marzo 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 3 de febrero al 11 de marzo 2011	Del 4 al 18 de marzo 2011
	Determinación	Del 3 de febrero al 11 de marzo 2011	Del 4 al 18 de marzo 2011

México, D.F., a 20 de enero de 2011.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria de los Comités de Selección en la PROFEPA

Lic. Débora Soto Matías

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 01-2011

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

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

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2866
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002866-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Comalapa, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 15. Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. 16. Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la Subdirección Administrativa Moscafrut-Moscamed, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa Moscamed. 17. Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa Moscamed. 18. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, así mismo se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en óptimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones. 19. Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la Subdirección Administrativa Moscafrut-Moscamed y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. 20. Presentar en forma quincenal a la Subdirección Administrativa Moscafrut-Moscamed, debidamente requisitadas la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requieren de los prestadores de servicios. 21. Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. 22. Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. 23. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Agronomía Ciencias políticas y administración pública Computación e Informática Contaduría Derecho Computación e Informática
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Contabilidad
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2868
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002868-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Angel Albino Corzo, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. 2. Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la Subdirección Administrativa Moscafrut-Moscamed, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa Moscamed. 3. Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa Moscamed. 4. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, así mismo se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en óptimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones. 		

	<p>5. Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la Subdirección Administrativa Moscafrut-Moscamed y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto.</p> <p>6. Presentar en forma quincenal a la Subdirección Administrativa Moscafrut-Moscamed, debidamente requisitadas la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requieren de los prestadores de servicios.</p> <p>7. Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo.</p> <p>8. Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable.</p> <p>9. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Agronomía Ciencias políticas y administración pública Computación e Informática Contaduría Derecho Computación e Informática
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Contabilidad
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 315
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000315-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Hemoparásitos y Helminología	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de diagnóstico parasitológico para la prevención control y erradicación de enfermedades parasitarias. Realizar la constatación de antiparásitos con base en la normatividad aplicable y vigente para dar cumplimiento a las solicitudes de la industria farmacéutica. Procesar y registrar la información de los diagnósticos y evaluaciones realizadas para posterior análisis. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Bioquímica Ingeniería Biomédica Química
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias Ciencias tecnológicas	Biología animal (zooología) Biología de insectos (entomología) Biología molecular Ciencias veterinarias Tecnología bioquímica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 311
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000311-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Ectoparásitos y Dípteros	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de diagnóstico parasitológico para la prevención control y erradicación de enfermedades parasitarias. Realizar la constatación de antiparásitos con base en la normatividad aplicable y vigente para dar cumplimiento a las solicitudes de la industria farmacéutica. Procesar y registrar la información de los diagnósticos y evaluaciones realizadas para posterior análisis. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Bioquímica Ingeniería Biomédica Química
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias Ciencias tecnológicas	Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología) Biología molecular Ciencias veterinarias Tecnología bioquímica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 400
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000400-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Guadalupe, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 374
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000374-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Mexicali, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 86
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000086-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Escárcega, Campeche
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 82
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000082-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Calera de Víctor Rosales, Zacatecas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonositarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonositarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonositarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonositarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonositarias. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 78
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000078-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonositarias	Sede	Panuco, Veracruz
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonositarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonositarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonositarias. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	Cons. 89
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000089-A-C-D	
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede Aguascalientes, Aguascalientes
Tipo de nombramiento	De carrera	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Control Sanitario		Cons. 1683
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001683-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Sanidad Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la coordinación de los comités de sanidad acuícola, quienes fungen como órganos auxiliares para que se lleven a cabo la prevención, diagnóstico, control y erradicación de enfermedades. 2. Intervenir en la elaboración de normas oficiales mexicanas que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícola vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por éstos, cuarentenados, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos. 3. Supervisar la elaboración de acuerdos o convenios que suscribirá la secretaría con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios, órganos de coadyuvancia y particulares interesados, que permitan la creación de uno o varios fondos de contingencia para afrontar inmediatamente las emergencias sanitarias que surjan por la presencia de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria, erradicadas, desconocidas o inexistentes que pongan en peligro la producción acuícola en el territorio nacional. 4. Apoyar en la identificación de las necesidades específicas de ordenamientos legales en materia de sanidad acuícola y pesquera para la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas que afectan a las especies acuícolas. 5. Apoyar en la promoción de la participación del sector productivo, y/o dependencias involucradas, para la expedición de normas oficiales mexicanas en materia de sanidad acuícola. 6. Dar seguimiento al cumplimiento de las regulaciones en la materia para la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas que afectan a las especies acuáticas. 7. Coordinar la participación de los organismos de certificación, órganos de coadyuvancia y organismos auxiliares de sanidad acuícola, para que en el ámbito de su competencia, vigilen el cumplimiento de las disposiciones sanitarias acuícolas. 8. Dar seguimiento al trabajo que se realiza en las oficinas de inspección sanidad agropecuaria, y puntos de verificación interno, en cumplimiento a las disposiciones de la materia de sanidad acuícola y pesquera. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias Naturales y exactas
		Titulado	Biología Veterinaria y zootecnia Ecología Química
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias médicas Ciencias agrarias Ciencia política	Biología animal (zoología) Microbiología Patología Peces y fauna silvestre Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio		

	Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
--	--------------	---

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ordenamiento Sanitario		Cons. 2913
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002913-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Promoción y Ordenamiento Sanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la zonificación a efecto de controlar enfermedades según sus niveles de incidencia y el reconocimiento de zonas libres y de baja prevalencia de enfermedades y plagas de las especies acuáticas, para el adecuado establecimiento de las medidas sanitarias. 2. Establecer las medidas sanitarias que tienen por objeto prevenir, controlar, combatir y erradicar enfermedades y plagas de las especies acuáticas vivas, con la finalidad de proteger su salud y la del hombre. Las medidas sanitarias serán establecidas por el SENASICA. 3. Instrumentar y operar en su caso, el Dispositivo Nacional de Emergencia de sanidad acuícola, cuando se detecte o implique la publicación inmediata del acuerdo en el que establezca la instrumentación urgente y coordinada de las medidas sanitarias que deberán aplicarse, cuando la evidencia científica confirme la presencia de alguna enfermedad emergente o de notificación obligatoria, erradicada, desconocida o inexistente, o la epidemia de una enfermedad endémica. 4. Desarrollar y proponer a la Secretaría la publicación de las normas Oficiales Mexicanas en materia de sanidad pesquera y acuícola, con el fin de darlas a conocer y poder aplicarlas. 5. Participar en el establecimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y establecer las medidas que consisten en el diagnóstico, detección, erradicación, prevención y control de enfermedades y plagas de alto impacto que puedan afectar a las especies acuáticas de importancia comercial para evitar la introducción y dispersión de enfermedades, determinar y clasificar las patologías de alto riesgo; así como para evaluar los daños, restaurar las áreas afectadas y establecer procesos de seguimiento. 6. Proponer y dar seguimiento a las medidas cuarentenarias basadas en el aislamiento, observación y restricción de la movilización de especies acuáticas vivas, por la sospecha o existencia de una enfermedad de las mismas, sujeta a control. 7. Gestionar y evaluar la aplicación, inspección y vigilancia de los lineamientos, acuerdos, normas y demás disposiciones en materia sanitaria a que se refiere, para la adecuada aplicación de las mismas. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Ecología Biología Oceanografía Pesca
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Peces y fauna silvestre Producción animal
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		Cons. 3409
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003409-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	El Carmen, Campeche
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilizan por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitofoonaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 		

	<p>6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria.</p> <p>7. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.</p> <p>8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.</p> <p>9. Dar seguimiento a las guardas, custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología de Insectos (entomología) Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio		
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Buenas Prácticas Agrícolas		Cons. 1584
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0001584-E-C-L		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Programas de Inocuidad, Asuntos Regulatorios e Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Difundir los lineamientos y guías para la implementación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en la producción de vegetales, para favorecer la comercialización de dichos productos.</p> <p>2. Promoción de la adopción de metodologías apropiadas para la reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria, a fin de evitar posibles contaminaciones.</p> <p>3. Inspeccionar la aplicación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en las unidades de producción agrícola, a fin de evitar posibles contaminaciones.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Difundir los lineamientos y guías para la implementación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en el procesamiento primario de productos de origen vegetal, para favorecer con esto la calidad sanitaria de dichos productos. 5. Promoción de las formas de aplicación de metodologías para la reducción de riesgos de contaminación en el proceso primario de productos de origen vegetal, con el fin de actualizar y capacitar a los productores. 6. Vigilar la aplicación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en los establecimientos de procesamiento primario de productos de origen vegetal, a fin de implementar acciones correctivas en caso de desviaciones. 7. Difundir la normatividad nacional e internacional a cumplir por cada sistema, proceso o producto, para generar productos con calidad sanitaria. 8. Revisar el cumplimiento de las reglas de operación del programa soporte, para garantizar la buena aplicación de los recursos económicos y cumplimiento de los programas de trabajo con las entidades federativas. 9. Registrar y mantener actualizadas las unidades de producción primaria y establecimientos de procesamiento primario que cumplan con la normatividad nacional e internacional aplicable, para favorecer el desarrollo de los mercados. 10. Aplicar procedimientos para la inspección, verificación y certificación en la producción primaria con el apoyo de organizaciones de coadyuvancia y terceros especialistas, para producir productos vegetales con calidad sanitaria. 11. Evaluar y promover las figuras de terceros especialistas para la certificación del sistema de buenas prácticas agrícolas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1917
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001917-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Soto la Marina, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la Dirección General Jurídica y el Organo interno de Control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solventación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solventación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las Subdirecciones de establecimientos TIF. 10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional. 11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las Subdirecciones de Supervisión Nacional y la Subdirección de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
Capacidades técnicas	Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)		

	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1913
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001913-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Camargo, Chihuahua
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la Dirección General Jurídica y el Organismo Interno de Control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solventación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solventación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las Subdirecciones de Establecimientos TIF. 		

	<p>10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional.</p> <p>11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos.</p> <p>12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las Subdirecciones de Supervisión Nacional y la Subdirección de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico		
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1857
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001857-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Guadalajara, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p> <p>2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor.</p> <p>3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 2077
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002077-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Gómez Palacio, Durango
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado	Ciencias agropecuarias Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 2004
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002004-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Mexicali, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado	Ciencias agropecuarias Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1937
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001937-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Veracruz, Veracruz
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Notificador		Cons. 1628
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001628-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Notificadores	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 2. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 3. Realizar todos y cada uno de los trámites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho Ciencia política	Defensa jurídica y procedimientos Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Asesoría legal (SENASICA) Aspectos jurídicos del SENASICA Representación y defensa legal del SENASICA	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2619
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002619-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar la información con las diversas direcciones de los movimientos de personal que existen en el periodo, como lo son altas, bajas, inhabilitaciones, incapacidades, retiro voluntario, pagos extraordinarios, etc. 2. Analizar la elaboración de los movimientos de personal. 3. Validar y enviar a los interesados los movimientos de personal, que ocurrieron durante el periodo. 4. Coordinar la elaboración de pagos extraordinarios. 5. Controlar y registrar los movimientos de personal. 6. Supervisar el control y registro de los cheques y recibos de pago quincenal. 7. Recopilar la información de los movimientos de personal del periodo correspondiente. 8. Comprobar que la información registrada en el archivo electrónico de los movimientos de personal este correcta. 9. Enviar a las diversas áreas que hacen uso de esta información la plantilla, verificada y actualizada. 10. Atender las solicitudes de información de los servidores públicos, referente a puesto, plaza, nivel, denominación de puesto, partida presupuestal, remuneraciones, etc. 11. Analizar la procedencia de las peticiones y solventar las mismas. 12. Elaborar los oficios de respuesta a petición del interesado y coordinar su entrega. 13. Actualización y envío del padrón de los servidores públicos obligados a declarar a la función pública. 14. Coordinar la elaboración de la planilla de laudos y envío de ésta, al departamento de relaciones laborales. 15. Coordinar la elaboración de evolución de sueldos que solicita el ISSSTE. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Derecho Economía Finanzas Relaciones Internacionales Computación e Informática Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencia política	Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000 Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones	
Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
--	--------------	---

Nombre del puesto	Analista de Concertación y Procesos Administrativos		Cons. 1995
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0001995-A-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Relaciones Laborales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las contestaciones a las demandas laborales que son presentadas en contra de esta dependencia por parte del ejecutivo federal, a fin de cumplir con lo dispuesto en tiempo, forma y contenido de información, según lo previsto en la ley. 2. Recabar los elementos probatorios que resulten idóneos para la defensa planteada y verificar su debido desahogo. 3. Promover, en su caso, los medios de impugnación intraprocesales que resulten procedentes, dentro de los juicios laborales en los que sea parte la SAGARPA. 4. Elaborar demandas en materia laboral, solicitando ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la baja de los trabajadores que no se desempeñan óptimamente las funciones que le han sido encomendadas y ocasionan con ello, perjuicio o deficiencia en los servicios que presta esta dependencia. 5. Atender eficientemente las diligencias necesarias dentro de los procedimientos laborales. 6. Promover todos los medios de defensa, incluyendo el juicio de amparo, para obtener sentencias favorables para esta dependencia del ejecutivo federal. 7. Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas que en materia laboral, plantean a esta Dirección General, las áreas administrativas del SENASICA. 8. Elaborar dictámenes apegados a derecho, respecto de la legal procedencia las cuestiones laborales sometidas a conocimiento y validación de esta Dirección General. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Ciencias políticas y administración pública Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias jurídicas y derecho	Administración pública Defensa jurídica y procedimientos Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-profesionalización y desarrollo Recursos humanos-Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones	
	Idiomas extranjeros	No aplica	

	Otros	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
--	--------------	---

Nombre del puesto	Enlace de Aplicaciones		Cons. 3080
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003080-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Soluciones Informáticas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar políticas, normas y estándares a seguir en la implantación y administración de aplicaciones informáticas, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución. Con la finalidad de que los usuarios compartan información que permita eficientar los procesos de colaboración institucional. 2. Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades transversales de los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. 3. Realizar las actividades de implantación y administración de las soluciones informáticas, que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. 4. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en las aplicaciones informáticas, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 5. Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar la entrega de resoluciones en tiempo y forma a los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos. 6. Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodologías, para garantizar la madurez de las aplicaciones de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del SENASICA. 7. Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar aplicaciones, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización. 8. Apoyar las actividades de innovación en las soluciones informáticas que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales WEB, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la institución posicionarse como una organización eficiente. 9. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de aplicaciones informáticas, de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 10. Realizar pruebas comparativas de soluciones informáticas con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Vigilar y reportar que los proveedores de aplicaciones informáticas cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requeridas y en las fechas comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas de SENASICA. 12. Revisar la documentación que entregan los proveedores de aplicaciones informáticas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 13. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a las soluciones informáticas de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de los usuarios que les permita optimizar sus procesos. 14. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través de la implantación de soluciones informáticas integrales, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la institución. 15. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de integrarlas en una sola solución informática, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a los usuarios mejorar su desempeño. 16. Revisar que la documentación de las aplicaciones informáticas se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente las soluciones que mejoren los procesos de las áreas de SENASICA. 17. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, con el fin de restablecer el servicio lo más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución. 			
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o profesional</p>	<p>Ingeniería y tecnología</p>	
		<p>Titulado</p>	<p>Computación e Informática Eléctrica y electrónica Ingeniería</p>	
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</p>		
		<p>Ciencias tecnológicas Matemáticas</p>	<p>Procesos tecnológicos Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología de los ordenadores Ciencia de los ordenadores</p>	
	<p>Habilidades de la dependencia</p>	<p>Pruebas Psicométricas</p>		
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>Administración de proyectos Tecnologías de información y comunicación</p>		
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>Inglés nivel básico</p>		
<p>Otros</p>	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>			

Nombre del puesto	Departamento de Administración de Base de Datos y Servidores		Cons. 3099
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003099-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Infraestructura Tecnológica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y aplicar políticas, estándares, procesos y procedimientos para la creación y administración de base de datos y servidores, que garanticen la interoperabilidad, integración, uso e intercambio de la información. 2. Crear las bases y el diccionario de datos conforme a las necesidades de la institución con el fin de satisfacer las necesidades de información. 3. Crear y administrar roles, perfiles y cuentas de usuarios de las base de datos y servidores institucionales, con base en características comunes, que faciliten la administración y control de usuarios, lo que permitirá contar con información actualizada de manera permanente. 4. Coordinar y coadyuvar en las actividades de optimización, administración y soporte a la operación de bases de datos y servidores, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, lo que permitirá con medios técnicos que faciliten el acceso a la información. 5. Resolver y dar seguimiento a errores y fallas relacionadas con la administración y operación de las bases de datos y servidores, lo que permite garantizar la operación continua de las actividades de la institución. 6. Verificar que se realice de forma permanente el monitoreo de la operación de bases de datos y servidores, lo que permitirá actuar de manera proactivamente en el caso de presentarse alguna contingencia en la institución. 7. Analizar los requerimientos de información de las unidades responsables de SENASICA, con la finalidad de diseñar e implantar bases de datos que satisfagan las necesidades de la institución. 8. Realizar los procesos de seguridad de datos y servidores, que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 9. Implementar los métodos y procedimientos de bases de datos y servidores, con base en las mejores prácticas establecidas por la dirección de tecnologías de la información, con el fin de maximizar las capacidades que ofrecen las herramientas informáticas. 10. Establecer el ciclo de vida de la administración de bases de datos y los métodos de administración de servidores, que permitan integrar las mejores formas de almacenar y recuperar información, a través de los beneficios que ofrecen los equipos de cómputo centrales. 11. Mantener actualizadas las bases de datos y servidores, con base en la metodología establecida para este fin por la dirección de tecnologías de la información, lo que permite que los datos y su procesamiento se genere con base en métricas de desempeño y que permiten medir su rendimiento. 12. Implantar las arquitecturas tecnológicas de datos y servidores que permitan homogenizar la infraestructura del SENASICA, para garantizar la integración de los datos y su administración. 13. Coadyuvar en el desarrollo de anexos técnicos, términos de referencia y bases de licitación para la adquisición de software y hardware de bases de datos y servidores, que requiere la institución para operar de manera eficiente. 14. Contribuir en la selección de terceros que ofrecen hardware, software y servicios de bases de datos y servidores, para garantizar que la institución contrate al mejor proveedor, de acuerdo a la relación costo beneficio. 15. Vigilar que los proveedores de bases de datos y servidores cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, con el fin de garantizar que se cumplan con los niveles de servicio solicitados por la institución. 16. Asegurar que los proveedores de bases de datos y servidores proporcionen en tiempo y forma la información documental de sus servicios solicitados y contratados por la institución, con el fin de hacer visible las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Ingeniería y tecnología eléctricas Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología electrónica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Tecnologías de información y comunicación	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Acción Ciudadana		Cons. 2743
Código del puesto	08-B00-1-CF52424-0002743-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Vinculación Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer encuestas y sondeos de acuerdo a los diferentes segmentos de la población objetivo. 2. Formular y proponer los criterios generales, lineamientos o guías para la aplicación de encuestas, sondeos y estudios a nivel nacional, regional y estatal. 3. Verificar la aplicación de encuestas y sondeos y dar seguimiento a los resultados obtenidos, por segmento de población. 4. Elaborar reportes con base en los resultados obtenidos en encuestas y sondeos, de acuerdo a los segmentos de población. 5. Participar en la integración y actualización de los directorios de las instituciones públicas, privadas y sociales relacionadas con la promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria. 6. Aplicar las herramientas estadísticas para el análisis de consistencia de la información obtenida a través de encuestas y sondeos. 7. Verificar el cumplimiento de criterios generales, lineamientos o guías en la aplicación de encuestas y sondeos. 8. Verificar que la información referente a encuestas, sondeos y estudios sobre el grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria sea debidamente presentada en los medios electrónicos e impresos a difundirse en los diferentes segmentos de población. 9. Participar en la construcción del esquema de monitoreo del grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria en la población. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades
		Titulado	Agronomía Administración Ciencias políticas y administración pública Comunicación Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Relaciones internacionales Sociología Educación
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas Sociología Matemáticas	Administración pública Economía general Organización y dirección de empresas Sociología general Estadística
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias		Cons. 2054
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002054-E-C-R		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Quejas y Denuncias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de investigación de quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos, en los que se determinen las líneas de investigación que se deban practicar, para la integración del expediente que corresponda. 2. Elaborar los proyectos de oficios en los que se solicite a las unidades administrativas del SENASICA, así como a las dependencias, entidades y autoridades administrativas, información y documentación relacionada con los hechos materia de investigación. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Colaborar con el titular del área en el desahogo de las diligencias administrativas que sean ordenadas de la etapa de investigación. 4. Elaborar los proyectos de acuerdos de incompetencia, improcedencia, acumulación y por falta de elementos, o en su caso, turnar los expedientes respectivos al área de responsabilidades de este Organismo Interno de Control, para la instauración del procedimiento administrativo disciplinario. 5. Realizar en el sistema electrónico de atención ciudadana el registro, seguimiento y control de todas las quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos, relacionados con servidores públicos del SENASICA, hasta su conclusión. 6. Realizar las solicitudes de información a las direcciones sustantivas del SENASICA, sobre los cuestionarios aplicados a todas las cartas compromiso relacionadas con los trámites que se brindan, para que una vez analizada la información recibida se determine el grado de cumplimiento que la institución da a sus trámites, y proponer acciones de mejora al servicio. 7. Revisar las calificaciones que los usuarios otorguen a los servicios del SENASICA, a efecto de apoyar su mejora. 8. Elaborar los proyectos de oficios dirigidos a las direcciones sustantivas del SENASICA, proporcionen retroalimentación sobre el servicio que se presta en los trámites derivados de las cartas compromiso, indicando las áreas de oportunidad. Asimismo, reconocer el buen desempeño de los servidores públicos que brindan la atención al trámite. 9. Registrar la inconformidad en el sistema correspondiente a efecto de llevar el control adecuado. 10. Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio y oficios para solicitar información a la Dirección General de Administración e Informática, respecto a la inconformidad presentada. 11. Elaborar el proyecto del acuerdo de conclusión que en derecho corresponda, respecto de la inconformidad presentada por el promovente o turnar el expediente al área de responsabilidades para el inicio del procedimiento correspondiente. 			
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o profesional</p>	<p>Ciencias sociales y administrativas</p>	
		<p>Titulado</p>	<p>Derecho</p>	
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</p>		
		<p>Ciencia política Ciencias jurídicas y derecho</p>	<p>Administración pública Derecho y legislación nacionales</p>	
	<p>Habilidades de la dependencia</p>	<p>Pruebas Psicométricas</p>		
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Lenguaje ciudadano: lenguaje claro Atención ciudadana (quejas y denuncias)</p>		
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No aplica</p>		
<p>Otros</p>	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>			

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>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.</p> <p>Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto que desempeñe, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el Art.11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p>
Documentación requerida	<p>Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban a través de su centro de mensajes de TrabajaEn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Comprobante de folio de participación, que el sistema asignó al momento de su inscripción al concurso en referencia por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 6. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 7. Solicitud de empleo llenada con la misma información cargada en TrabajaEn, firmada y con fotografía. 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 culto, no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. 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 y deberán expresarlo en dicha protesta y que la documentación que presenta es auténtica. <p>Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 14. Clave Unica de Registro de Población. 15. Constancia de Registro de RFC, emitida por el SAT. 16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 17. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar). 19. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 20. Comprobante de domicilio (luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 21. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn (hoja única de servicios, nombramientos, talones de pago, constancia laboral, contratos de honorarios, declaraciones de impuestos, constancias de retenciones, servicio social y prácticas profesionales en papel membretado, mismos que deberán cumplir con los criterios validados por el Comité Técnico de Profesionalización, en cuanto a validez y formalidad).

	<p>22. Los servidores públicos de carrera, enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. Estas evaluaciones deben 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 (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC y numeral 14 de los Lineamientos de operación del Subsistema de Ingreso).</p> <p>23. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2</p> <p>24. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. El candidato deberá consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente ruta de Internet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Información relevante 3. Dar click en Convocatorias y Temarios 4. Dar click en Formatos de Escalas de Experiencia y Mérito (hoja anversa criterios) <p>El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberá recibirlo cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.</p>
<p>Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p>	<p>Esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Para poder presentarse a esta etapa debe ingresar a la página de internet de SENASICA y acceder a través de la siguiente ruta de Internet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Información relevante 3. Dar click en Convocatorias y Temarios 4. Formatos de Ingreso. <p>En el apartado del sitio web "formatos de ingreso" deberá imprimir, revisar y llenar los siguientes formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Carta protesta 7. Cédula de recepción de documentos 8. Formato de escalas de experiencia 9. Formato de escalas de mérito 10. Formato de experiencia laboral <p>Es indispensable asistir con los cinco formatos llenados y la documentación ordenada de acuerdo a la lista de documentos que "la cédula de recepción de documentos" establece, será muy importante que los candidatos consulten los criterios de cada elemento que se evaluará para las escalas de mérito y experiencia. Así mismo deberán presentar en original y copia simple todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escala de experiencia y mérito, de acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página TrabajaEn. Para servidores públicos de carrera, se requerirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Hoja única de servicios 6. Constancia de servicio activo 7. Nombramiento y último talón de pago 8. Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) <p>En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.</p>

	<p>Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al Portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC, y CURP), el candidato se someterá a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a las determinaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p>
<p>Documentación comprobatoria de experiencia laboral (únicos documentos aceptados)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. 11. Nombramientos.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el período laboral se requiere el último talón de pago. 12. Talones de pago.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. 13. Constancias laborales.- (iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamental [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño de la empresa o su alta en la de Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para corroborar 14. Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. 15. Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. 16. Constancia de retenciones.- Deberá indicar período laborado, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. 17. Servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. 18. Prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. <p>En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello."</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de rechazo por no haber acreditado la etapa de revisión curricular, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección, y entregarlo en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

	<p>para candidatos radicados en el D.F., para candidatos radicados en el interior de la república podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico ingresopc.dgai@senasica.gob.mx</p> <p>Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el mensaje de revisión curricular en dónde se observe el motivo de rechazo al concurso. • 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. <p>La reactivación de folio será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <p>2. Cuando el rechazo 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, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante notificación al solicitante así como a los demás candidatos inscritos en el concurso, mediante su centro de mensajes en TrabajaEn.</p>																
<p>Reconocimiento de calificaciones aprobatorias previas</p>	<p>Para el reconocimiento de calificaciones relativas a exámenes de conocimientos, sólo serán procedentes cuando el candidato realice solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin, y previa valoración del Comité Técnico de Selección, en la que se verificará que sea procedente, para lo cual se tendrá una vigencia de un año, en relación a un mismo puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario de una convocatoria a otra, temario con el cual se evaluó la capacidad técnica (examen de conocimientos), de acuerdo al oficio circular SAFP/USPRH/408/007/2005.</p>																
<p>Observaciones</p>	<p>Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación (homologo a movimiento lateral) de acuerdo a las necesidades del servicio público.</p> <p>Todos los puestos publicados en esta convocatoria denominada 01 de 2011, podrán cancelarse en cualquier etapa del concurso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>																
<p>Etapas del concurso PLAZAS CON CONSECUTIVO 2866, 2868, 315, 311, 400 374, 86, 82, 78, 89, 1683, 2913, 3409, 1584,1917, 1913, 1857, 2077, 2004, 1937,1628, 2619,1995, 3080, 3099 y 2743 PLAZA CON CONSECUTIVO 2054</p>	<p>El calendario de los concursos comprende las etapas que se desahogarán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 1497 1395 1911"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1497 1073 1528">Etapas</th> <th data-bbox="1073 1497 1395 1528">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1528 1073 1560">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="1073 1528 1395 1560">26 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1560 1073 1619">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1073 1560 1395 1619">Del 26 de enero al 15 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1619 1073 1677">Revisión curricular</td> <td data-bbox="1073 1619 1395 1677">Del 26 de enero al 15 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1677 1073 1736">Solicitud de reactivación de folios</td> <td data-bbox="1073 1677 1395 1736">2 días posteriores a la fecha del descarte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1736 1073 1795">Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td> <td data-bbox="1073 1736 1395 1795">Hasta el 17 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1795 1073 1854">*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td> <td data-bbox="1073 1795 1395 1854">Hasta el 4 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1854 1073 1911">*Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1073 1854 1395 1911">Hasta el 18 de marzo de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	26 de enero de 2011	Registro de Aspirantes	Del 26 de enero al 15 de febrero de 2011	Revisión curricular	Del 26 de enero al 15 de febrero de 2011	Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 17 de febrero de 2011	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 4 de marzo de 2011	*Evaluación de habilidades	Hasta el 18 de marzo de 2011
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de la convocatoria	26 de enero de 2011																
Registro de Aspirantes	Del 26 de enero al 15 de febrero de 2011																
Revisión curricular	Del 26 de enero al 15 de febrero de 2011																
Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte																
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 17 de febrero de 2011																
*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 4 de marzo de 2011																
*Evaluación de habilidades	Hasta el 18 de marzo de 2011																

	*Revisión de documentos	Hasta el 1 de abril de 2011																												
	*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 1 de abril de 2011																												
	*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	No aplica																												
	*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 15 de abril de 2011																												
	*Entrevistas	Hasta el 25 de abril de 2011																												
	*Determinación	Hasta el 25 de abril de 2011																												
	<p>Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de candidatos inscritos en cada concurso. (Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).</p>																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td> <td>26 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Solicitud de reactivación de folios</td> <td>2 días posteriores a la fecha del descarte</td> </tr> <tr> <td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td> <td>Hasta el 10 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td> <td>Hasta el 4 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de habilidades</td> <td>Hasta el 18 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Revisión de documentos</td> <td>Hasta el 1 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td> <td>Hasta el 1 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de aptitud al Servicio Público</td> <td>Hasta el 15 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Entrevistas</td> <td>Hasta el 25 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Determinación</td> <td>Hasta el 25 de abril de 2011</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	26 de enero de 2011	Registro de Aspirantes	Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011	Revisión curricular	Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011	Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 10 de febrero de 2011	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 4 de marzo de 2011	*Evaluación de habilidades	Hasta el 18 de marzo de 2011	*Revisión de documentos	Hasta el 1 de abril de 2011	*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 1 de abril de 2011	*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	No aplica	*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 15 de abril de 2011	*Entrevistas	Hasta el 25 de abril de 2011	*Determinación	Hasta el 25 de abril de 2011
Etapa	Fecha o plazo																													
Publicación de la convocatoria	26 de enero de 2011																													
Registro de Aspirantes	Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011																													
Revisión curricular	Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011																													
Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte																													
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 10 de febrero de 2011																													
*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 4 de marzo de 2011																													
*Evaluación de habilidades	Hasta el 18 de marzo de 2011																													
*Revisión de documentos	Hasta el 1 de abril de 2011																													
*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 1 de abril de 2011																													
*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	No aplica																													
*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 15 de abril de 2011																													
*Entrevistas	Hasta el 25 de abril de 2011																													
*Determinación	Hasta el 25 de abril de 2011																													
	<p>Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de candidatos inscritos en cada concurso. (Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).</p>																													
Temarios	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx Para la presentación de las evaluaciones de la dependencia (psicométricas), no existen guías de estudio.</p>																													
Presentación de evaluaciones	<p>El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos (técnicos), evaluación de habilidades de la dependencia (psicométricos), evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, cotejo documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de candidatos inscritos en cada concurso; así como en los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de los mensajes que recibirá mediante su centro de mensaje de TrabajaEn, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el sistema, mediante solicitud enviada al correo señalado en el último apartado de estas bases. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.</p>																													

<p>Evaluación de la aptitud para el servicio público</p>	<p>Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo 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).</p> <p>En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.</p>
<p>Reglas de valoración general, sistema de puntuación de evaluación</p>	<p>Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité Técnico de Selección.</p> <p>artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección.</p> <p>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades de la dependencia.</p> <p>Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes:</p> <p>Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y cuatro evaluaciones psicométricas, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector; para los niveles de Director de Area, Director General Adjunto y Director General, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center).</p> <p>Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General.</p> <p>Para todos los niveles del SENASICA las calificaciones de las evaluaciones psicométricas no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas evaluaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán un total de 20 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, 15 puntos para nivel de Jefe de Departamento y 20 puntos para el nivel de Enlace, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Centro de Evaluación</p> <p>Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto.</p> <p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. 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 click en la liga de Red de Ingreso.</p>

	<p>La subetapa de evaluación de la experiencia asignará un total de 20 puntos para los niveles de Jefe de Departamento a Director General y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>La subetapa de valoración del mérito asignará un total de 10 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Entrevista.</p> <p>Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de éste Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite.</p> <p>Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos, se entrevistará a todos.</p> <p>Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador.</p> <p>Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité.</p> <p>Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Area, Subdirector de Area y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General.</p> <p>El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General.</p> <p>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 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva de aspirantes	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos y que no sean ganadores del concurso, formarán parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la fecha de publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008.</p>

Disposiciones generales	<p>7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes.</p> <p>8. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el 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.</p> <p>9. Los datos personales de los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>11. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA.</p> <p>12. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 489, PH1, Col. Hipódromo Condesa, 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.</p> <p>13. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.</p> <p>14. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso. Para suspensión de los procesos de concurso por supresión de los puestos de la estructura este plazo se apegará a las fechas establecidas por la disposición correspondiente.</p> <p>15. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC, y CURP) registrados en TrabajaEn vs. La documentación oficial, los candidatos en este supuesto quedan sujetos a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a la resolución del Comité Técnico de Selección y Normatividad en la materia.</p>
Resolución de dudas	<p>En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51616 y 51683, de lunes a viernes en un horario de 16:30 a 18:30 horas, o dirigirse al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx</p>

México D. F., a 26 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS 01-2011

TEMARIO:	CONSECUTIVOS: 2866, 2868 ENLACE ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE OPERACIONES DE CAMPO	
TEMA 1:	CIRCULAR 001-2008	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE EFICIENCIA FINANCIERA Y RENDICION DE CUENTAS (DGEFRC)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VI DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 2:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA Y RACIONALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS (DGPRBS)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VII DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 3:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONALIZACION (DGDHP)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VIII DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y REGLAMENTO VIGENTE	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO:
	SUBTEMA 3:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO

		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO:
TEMA 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO Y CUARTO
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION.
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO
		PAGINA WEB
TEMARIO:	CONSECUTIVOS:	
	311, 315 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL DE SALUD ANIMAL, SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	DIAGNOSTICO.

BIBLIOGRAFIA		
		<ul style="list-style-type: none"> JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO 1992. CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135 – 150. BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520. TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL, PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGES. BOUDA JAN Y ET AL, MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGES. DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISASES 2a. EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGES. ROBBINS S. L. Y ET AL, PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGES. QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA, MEXICO, 1984 863 PAG. DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP. MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140. DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51. GARCIA TINAJERO RAUL, CORDOBA PONCE RODOLFO, MANUAL ILUSTRADO DE TECNICAS DE LABORATORIO UTILIZADAS EN BACTERIOLOGIA Y MICOLOGIA VETERINARIAS, EDICION UNICA, IICA, MEXICO 1988, PAGINAS DE LA 1 A LA 115. 12. MCCURNIN DENNOS, TECNICAS VETERINARIAS, PRIMERA EDICION, EDITORIAL EL MANUAL-MODERNO, S.A. DE C.V. MEXICO 1985, PAGINAS DE LA 122 A LA 149.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - CONCEPTOS GENERALES DE DIAGNOSTICO. - TIPOS DE DIAGNOSTICO. - ANALISIS CLINICO. - BIOLOGIA MOLECULAR. - MEDIOS DE CULTIVO.
		PAGINA WEB
TEMA 2:	CONCEPTOS DE PROCESOS DE SALUD ANIMAL Y SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, EDT CECSA, 142A EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172. CRESPEPONDA ALFREDO. Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA. 1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135 – 150. 3. UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGES 25. PAGINA HISTORIA DE LA CALIDAD INA 3 DE 48 HTTP://WWW.TECNOLOGIAYCALIDAD.GALEON.COM/CALIDAD/6.HTM 12/11/2003. LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC. LIC. MANUEL MEDINA HERNANDEZ, ¿LA ESTRATEGIA HACIA LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS? HTTP://WWW.CEFA.COM.MX/ARTICULOS/DI45P39.HTML. JUAN MANUEL IZAR LANDETA Y JORGE HORACIO GONZALEZ ORTIZ, LAS 7 HERRAMIENTAS BASICAS DE LA CALIDAD, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI, UNIDAD ACADEMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA MEDIA. SLP, MEXICO, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - ANTECEDENTES HISTORICOS - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD - ENFOQUE BASADO EN PROCESOS - CICLO DE DEMING - ADMINISTRACION DE LA CALIDAD - OCHO PRINCIPIOS PARA LA GESTION DE LA CALIDAD
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONSECUTIVOS: 400, 374 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 86, 82, 78, 89 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
	<ul style="list-style-type: none"> • R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005. • REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006. 	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL. A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA
	<ul style="list-style-type: none"> • JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO 1992. • CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135 – 150 • BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520 • TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL, PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGES. • BOUDA JAN Y ET AL, MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGES. • DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISASES 2DA EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGES • ROBBINS S. L. Y ET AL, PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGES. • QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO 1984 863 PAG. • DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP. • MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140 • DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51 	

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. -TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. -PATOLOGIA. -ANALISIS CLINICOS.
	SUBTEMA 2:	APLICACION DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • VAZQUEZ G .Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL. LIMUSA 1990.PAG.137-149; 209-213. • TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. PAG. 13-23; 269-282; 257-267. • GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. PAG. 11-155. • GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. PAG. 1-60. • ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. • CUARENTENA ANIMAL. VOL. 1, 2 Y 3. 1986. PAG. 1-95-129; 3 -797-830; 857-1015. • SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007. PAG. 19-36. TITULO I, CAPITULO II. ART.4. • SAGARPA. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION EN GRANJAS PORCINAS. 2005. PAG.26-36. • SCHWALBE. CALVIN W. MEDICINA Y SALUD VETERINARIA PUBLICA. NOVARO. 1968. PAG. 619-678. • SAGARPA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.-054-ZOO.-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENA PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS. DOF. 8 DE JUNIO 1998. • NAZZAFERO V. E. MEDICINA EN SALUD PUBLICA. EL ATENEO. 1987. PAG. 53 -73.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-ESTRATEGIAS DE PREVENCION, CONTROL Y ERRADICACION. -MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ PROGRAMAS PREVENTIVOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EPIDEMICAS. ♦ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ CUARENTENA. ♦ TRATAMIENTO. ♦ SACRIFICIO Y DISPOSICION SANITARIA. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EXOTICAS. ♦ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦ CUARENTENA. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ TRATAMIENTO. ♦ SACRIFICIOS Y DISPOSICION SANITARIA DE DESECHOS. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA. ♦ VACIO SANITARIO. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS DE ENFERMEDADES TOXICAS. ♦ TRATAMIENTO.

		<ul style="list-style-type: none"> ◆ CUARENTENA. ◆ LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TOXICOS. ◆ BIOSEGURIDAD. ◆ SACRIFICIO. ◆ DISPOSICION SANITARIA Y ELIMINACION DE MATERIALES CONTAMINADOS.
	SUBTEMA 3:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE • PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. • MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. <ul style="list-style-type: none"> ◆ BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS. ◆ CERDOS. ◆ AVES. -REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. <ul style="list-style-type: none"> ◆ MPORTACIONES. ◆ EXPORTACIONES.
	TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3409 OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA
	TEMA 1:	SANIDAD
	SUBTEMA 1:	TIPOS DE CAMPAÑAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION, TIPOS, FUNDAMENTACION, SUSTENTO LEGAL
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑAS SANITARIAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS, SUSTENTO LEGAL, APLICACION
	SUBTEMA 3:	ESTATUS SANITARIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTO, TIPOS, ACCIONES, CUANDO SE APLICA

BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB

- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. ENERO 5 DE 1994.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, ADICIONA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, JULIO 26 DE 2007.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JUNIO 12 DE 2000).
- DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JULIO 25 DE 2007).
- WWW.IPPC.INT/
- HTTP://WWW.OIE.INT/
- WWW.SENASICA.GOB.MX/
- NOM-001-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DICIEMBRE 28 DE 2005.
- NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, SEPTIEMBRE 1 DE 1994 Y FEBRERO 10 DE 1995.
- NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 15 DE 1996 Y JUNIO 3 DE 1998.
- NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 28 DE 1995 Y MARZO 30 DE 1995.
- NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MAYO 19 DE 1995 Y ABRIL 15 DE 1996.
- NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS). DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MARZO 8 DE 1996 Y AGOSTO 27 DE 1998.
- NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION OCTUBRE 29 DE 1996.
- NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 20 DE 1996, ENERO 20 DE 1997 Y FEBRERO 6 DE 2004.
- NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 30 DE 2006.
- NOM-001-FITO-2001 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DICIEMBRE 16 DE 1996, AGOSTO 18 DE 2000 Y FEBRERO 8 DE 2002.
- NOM-002-FITO-2002 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 8 DE 1997 Y ABRIL 18 DE 2001.
- NOM-003-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL AMARILLAMIENTO LETAL DEL COCOTERO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 8 DE 1997.
- NOM-023-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 11 DE 1999.
- NOM-026-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SEPTIEMBRE 10 DE 1997.
- NOM-031-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL VIRUS TRISTEZA DE LOS CITRICOS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 10 DE 2001.
- NOM-040-FITO-2002 REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION NACIONAL DE PAPA COMERCIAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 21 DE 2003.
- NOM-041-FITO-2002 REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION DE MATERIAL PROPAGATIVO ASEJUAL DE PAPA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MARZO 4 DE 2003.
- NOM-066-FITO-2002 ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATE. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 26 DE 1996, DICIEMBRE 12 DE 1996, MAYO 21 DE 2002 Y MAYO 18 DE 2005.
- NOM-067-FITO-1999 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRODUCCION Y CERTIFICACION FITOSANITARIA DE SEMILLA HIBRIDA DE COCOTERO RESISTENTE AL AMARILLAMIENTO LETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION OCTUBRE 14 DE 1999.

<ul style="list-style-type: none"> NOM-068-FITO-2000 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLATANO Y PREVENIR SU DISEMINACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 21 DE 2000. NOM-075-FITO-1997 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 23 DE 1998 Y MARZO 20 DE 2003. NOM-076-FITO-1999 SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 3 DE 2000. NOM-078-FITO-2000 REGULACION FITOSANITARIA PARA PREVENIR Y EVITAR LA DISEMINACION DEL ERGOT DEL SORGO. ENFERMEDAD PRODUCIDA POR EL HONGO SPHACELIA SORGHI. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JUNIO 9 DE 2000. 31. NOM-079-FITO-2002 REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MAYO 22 DE 2002. 		
TEMA 2:	MUESTREO	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS Y METODOS DE MUESTREO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TECNICAS DE MUESTREO DEPENDIENDO DEL PRODUCTO; METODO DE MUESTREO DEPENDIENDO DEL PRODUCTO, TRASLADO Y CONSERVACION
	SUBTEMA 2:	TOMA DE MUESTRAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TIPOS, EQUIPO REQUERIDO, LUGAR DE MUESTREO, TAMAÑO DE MUESTRA
BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB		
<ul style="list-style-type: none"> LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. JULIO 1 DE 1992. MUESTREO CON BASE A LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 100 A 104 DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 1 DE JULIO DE 1992. ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-07-2006. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. ENERO 5 DE 1994. DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, ADICIONA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JULIO 26 DE 2007. MANUALES DE INSPECCION Y TOMA DE MUESTRAS DE: GRANOS, MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO, FLOR CORTADA Y FOLLAJE FRESCO, FRUTAS Y HORTALIZAS Y SEMILLAS. ELABORADOS POR EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS PARA SU IMPLEMENTACION EN LAS OISA'S. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (ABRIL 23 DE 1998 Y SU MODIFICACION EN MARZO 20 DE 2003). GUIA PARA LA ACREDITACION DE LABORATORIOS DE MICROBIOLOGIA DE ALIMENTOS. ALICIA IRENE CUESTA. ACUESTA@INTI.GOV.AR 		
TEMA 3:	PLAGAS Y ENFERMEDADES	
	SUBTEMA 1:	GENERALIDADES DE ENFERMEDADES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION Y CARACTERISTICAS, TIPOS, DISTRIBUCION GEOGRAFICA, SIGNOS, SINTOMATOLOGIA, MECANISMOS DE TRANSMISION, CICLO DE VIDA, HOSPEDANTES, TRATAMIENTO Y MECANISMOS DE PREVENCION
	SUBTEMA 2:	GENERALIDADES DE PLAGAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION Y CARACTERISTICAS, TIPO, DISTRIBUCION GEOGRAFICA, DAÑOS, MECANISMOS DE TRANSMISION, CICLO DE VIDA, HOSPEDEROS, TRATAMIENTO Y MECANISMOS DE PREVENCION

BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB		
<ul style="list-style-type: none"> • HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=698. • HTTP://WWW.ARTICULOS.ES/JARDINERIA/PLAGAS_Y_ENFERMEDADES_EN_CULTIVO_DEL_PLATANO.HTML • HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/PORTAL/SANIDAD_VEGETAL/CAMPANAS_FITOSANITARIAS/MOKO_DEL_PLATANO.HTML • HTTP://SEDER.COL.GOB.MX/DIRECCIONES/DSANIDAD/DIPCOCHINILLAROSADA.PDF. • HTTP://WWW.FAO-SICT.UN.HN/DOCUMENTOS_INTERES/14_FONOLOGIA_CAFE.PDF. • HTTP://WWW.TEOREMA.COM.MX/ARTICULOS.PHP?ID_SEC=47&ID_ART=2088&ID_EJEMPLAR=79 • HTTP://ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/HYPOTHENEMUS_HAMPEI • HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/PORTAL/SANIDAD_VEGETAL/CAMPANAS_FITOSANITARIAS.HTML • NOM-023-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN FEBRERO 11 DE 1999). • NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN ABRIL 23 DE 1998 Y SU MODIFICACION EN MARZO 20 DE 2003). • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-066-FITO-2002, ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATE (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN AGOSTO 26 DE 1996, MAYO 21 DE 2002 Y MAYO 18 DE 2005). • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN SEPTIEMBRE 10 DE 1997). • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN ENERO 8 DE 1997 Y SU MODIFICACION ABRIL 18 DE 2001). 		
TEMA 4:	CUARENTENA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS DE LA CUARENTENA VEGETAL Y PECUARIA
	SUBTEMA 2:	TIPOS DE CUARENTENA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EXTERIOR, INTERIOR, ABSOLUTA, PARCIAL, CARACTERISTICAS, SUSTENTO LEGAL, EJEMPLOS
	SUBTEMA 3:	TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, FINALIDAD DE LOS TRAT. CUARENTENARIOS, NORMATIVIDAD APLICABLE, TRATAMIENTOS EN PUNTOS DE INGRESO, EMPRESAS DE TRATAMIENTO, INFRAESTRUCTURA UTILIZADA; NORMA OFICIAL MEXICANA, EQUIPO DE PROTECCION
BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB		
<ul style="list-style-type: none"> • LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. JULIO 1 DE 1992. • LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. ENERO 5 DE 1994. • DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, ADICIONA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JULIO 26 DE 2007. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JUNIO 12 DE 2000) • DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JULIO 25 DE 2007). • WWW.IPPC.INT/ • HTTP://WWW.OIE.INT/ • WWW.SENASICA.GOB.MX/ • NORMAS ZOOSANITARIA EN: • HTTP://WEB2.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/XPORTAL/DGSA/MRNI/DOC827/001ZOO.PDF RECUPERADO, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2008. 		

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 1584 JEFE DE DEPARTAMENTO DE BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS	
TEMA 1:	BIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	BIOQUIMICA GENERAL
		BIBLIOGRAFIA
	<ul style="list-style-type: none"> • NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. • SERNA S.R. 1996. QUIMICA, ALMACENAMIENTO E INDUSTRIALIZACION DE LOS CEREALES. AGT EDITOR, S.A. • STRYER L. 2003. BIOQUIMICA. 5a. EDICION. REVERTE. • VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA 	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES PROTEINAS CARBOHIDRATOS LIPIDOS
TEMA 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
	<ul style="list-style-type: none"> • CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, • CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION., SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA, DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A. • NORMAS MEXICANAS • NORMAS OFICIALES MEXICANAS 	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION JERARQUIAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS NORMAS MEXICANAS (DEFINICION/UTILIZACION) NORMAS OFICIALES MEXICANAS (RELACIONADAS CON INOCUIDAD) -NOM-004-ZOO-1994 "CONTROL DE RESIDUOS TOXICOS EN CARNE Y DERIVADOS DE AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS" -NOM-008-ZOO-1994 "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES" -NOM-009-ZOO-1994 "PROCESO SANITARIO DE LA CARNE" -NOM-032-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE EFECTIVIDAD BIOLOGICA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS Y SU DICTAMEN TECNICO" -NOM-033-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN COMERCIALIZAR DE PLAGUICIDAS" -NOM-034-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN FABRICACION, FORMULACION, MAQUILA E IMPORTACION DE PLAGUICIDAS" -NOM-052-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA PRESENTAR EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO POR LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SE DEDIQUEN A LA APLICACION AEREA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS" -NOM-053-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA REALIZAR LA DIFUSION DE LA PUBLICIDAD DE INSUMOS FITOSANITARIOS"

		<p>-NOM-057-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS" NORMAS OFICIALES DE EMERGENCIA -SON AQUELLAS QUE SE IMPLEMENTAN POR UNA SITUACION DETERMINADA, Y ES IMPORTANTE QUE SE CONOZCAN, SIN EMBARGO ACTUALMENTE NO EXISTEN VIGENTES. LEYES Y REGLAMENTOS (RELACIONADOS CON LA INOCUIDAD) -LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL -LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL -LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS -LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS -LEY FEDERAL DE VARIETADES VEGETALES -LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE -LEY Y REGLAMENTO DE LA INDUSTRIALIZACION DE LA CARNE -REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. -REGLAMENTO DE LA LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS OTROS INSTRUMENTOS -ACUERDO EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL -ACUERDO EN MATERIA DE SALUD ANIMAL</p>
		PAGINA WEB
		<p>HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD AGROALIMENTARIA/SISTEMATIPOINSPECCIONFEDERAL/MANUAL INSPECCIONMVZ 130706.PDF WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_REGIONES HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/DEFAULT.HTM</p>
	SUBTEMA 2:	INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, • CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION., SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA, DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A. • NORMAS MEXICANAS • NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<p>NIVEL DE OBSERVANCIA RESPECTO A LA NORMATIVIDAD INTERNACIONAL INSTRUMENTOS DE PAISES O REGIONES INSTRUMENTOS GLOBALES.</p>
		PAGINA WEB
		<p>HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD AGROALIMENTARIA/SISTEMATIPOINSPECCIONFEDERAL/MANUAL INSPECCIONMVZ 130706.PDF WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_REGIONES HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/DEFAULT.HTM</p>

TEMA 3:	ANALISIS DE SISTEMAS	
	SUBTEMA 1:	GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3a. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992. • VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976. • RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003. • VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 • STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI • OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW • EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ORIGENES DE LA TEORIA DE SISTEMAS CARACTERISTICAS Y TIPOS DE SISTEMAS PARAMETROS DE LOS SISTEMAS
	SUBTEMA 2:	DE MANUFACTURA
		BIBLIOGRAFIA
		<p>CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3a. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992.</p> <p>VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976.</p> <p>RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003.</p> <p>VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990</p> <p>STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI</p> <p>OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW</p> <p>EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM</p>
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LA PRODUCCION PRIMARIA AL AIRE LIBRE COMO UN SISTEMA ABIERTO DE LA DIRECCION GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA ACUICOLA Y PESQUERA. EL PROCESO DE MANUFACTURA COMO UN SISTEMA ABIERTO EN LA DIRECCION GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA ACUICOLA Y PESQUERA.
	SUBTEMA 3:	DIAGRAMAS DE PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
		<p>CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3a. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992.</p> <p>VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976.</p> <p>RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003.</p> <p>VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990</p> <p>STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI</p> <p>OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW</p> <p>EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM</p>
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CARACTERISTICAS BASICAS DEL ANALISIS SISTEMICO DIAGRAMA DE PROCESO ELABORACION DE UN DIAGRAMA DE PROCESO
TEMA 4:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
		<p>FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG.</p> <p>VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.</p>
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO

	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS +TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS +BIOTOXINAS MARINAS +RESIDUOS DE PLAGUICIDAS +RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
		FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION

TEMARIO:	CONSECUTIVOS: 1917, 1913 CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF 1857, 2077, 2004, 1937 MEDICO VETERINARIO OFICIAL	
TEMA 1:	BIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	BIOQUIMICA GENERAL
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. SERNA S.R. 1996. QUIMICA, ALMACENAMIENTO E INDUSTRIALIZACION DE LOS CEREALES. AGT EDITOR, S.A. STRYER L. 2003. BIOQUIMICA. 5a. EDICION. REVERTE. VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES PROTEINAS CARBOHIDRATOS LIPIDOS
	SUBTEMA 2:	FISIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> ALBERTS A. 2004. BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. EDICIONES OMEGA. NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. LOPEZ-MUNGUIA A. 2000. LA BIOTECNOLOGIA. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. TERCER MILENIO. VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TEORIA CELULAR CARACTERISTICAS ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES DE LAS CELULAS CELULA PROCARIOTA Y EUCARIOTA METABOLISMO CELULAR MATERIAL GENETICO
TEMA 2:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS +TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS +BIOTOXINAS MARINAS +RESIDUOS DE PLAGUICIDAS +RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3080 ENLACE DE APLICACIONES	
TEMA 1:	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	SUBTEMA 1:	METODOLOGIA RUP (RACIONAL UNIFIED PROCESS)
		BIBLIOGRAFIA
		THE RACIONAL UNIFIED PROCESS MADE EASY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION Y CONCEPTOS GENERALES DEL RUP, MODELADO DE NEGOCIOS CON UML, MODELADO ORIENTADO A OBJETOS, DIAGRAMAS DE CLASES, OBJETOS, DE SECUENCIA Y DE COLABORACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.IBM.COM/DEVELOPERWORKS/RATIONAL/LIBRARY/CONTENT/03JULY/1000/1251/1251_BESTPRACTICES_TP026B.PDF
TEMA 2:	DESARROLLO Y PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	
	SUBTEMA 1:	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		BIBLIOGRAFIA
		THINKING IN JAVA 2ND EDITION, BRUCE ECKEL, MIND VIEW, INC HIBERNATE IN ACTION, CRISTIAN BAUER, MANNING JAVA PERSISTENCE WITH HIBERNATE, CRISTIAN BAUER, MANNING SUN CERTIFIED ENTERPRISE ARCHITECT FOR J2EE TECHNOLOGY STUDY GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1, PARTE 2 Y PARTE 3, HIBERNATE, JSP, EJB, STRUTS, SERVLETS WEB SERVICES, XML, SOAP, UDDI
		PAGINA WEB
		WWW.MANNING.COM
TEMA 3:	ADMINISTRACION DE PLATAFORMA SERVIDORES DE APLICACIONES	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS DE LA PLATAFORMA ORIENTADA A SERVICIOS SOA
		BIBLIOGRAFIA
		ENTERPRISE SOA: SERVICE-ORIENTED ARCHITECTURE BEST PRACTICES DIR KRAFZIG, KARL BANKING UNDERSTANDING SOA WITH WEB SERVICES, ERICK NEWCOMER, ED. ADISSON – WESLEY UNDERSTANDING ENTERPRISE SOA, ERIC PULIER, ED. PEARSON EDUCATION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS WEB SERVICES, XML, SOAP, UDDI, PLATAFORMA SOA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ADMINISTRACION DE ORACLE WEBLOGIC SERVER 10
		BIBLIOGRAFIA
		ORACLE WEBLOGIC SERVER ADMINISTRACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE UN SERVIDOR DE APLICACIONES CREACION DE RECURSOS EN EL WEBLOGIC SERVER DEPLOYMENT DE APLICACIONES
		PAGINA WEB
		WWW.ORACLE.COM
	SUBTEMA 3:	ADMINISTRACION DE BEA AQUALOGIC SERVICE BUS 3: DESIGN & INTEGRATE SERVICES FOR SOA
		BIBLIOGRAFIA
		ADMINISTRACION BASICA DE BEA AQUALOGIC SERVICE BUS 3: DESIGN & INTEGRATE SERVICES FOR SOA STUDENT GUIDE – ORACLE UNIVERSITY

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE UN SERVIDOR DE APLICACIONES CREACION DE RECURSOS EN EL AQUALOGIC SERVICE BUS DEPLOYMENT DE SERVICIOS Y/O RECURSOS DE CONFIGURACION
		PAGINA WEB
		WWW.ORACLE.COM
TEMA 4:	BASES DE DATOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS BASICOS DE BASES DE DATOS.
		BIBLIOGRAFIA
		ORACLE-INTRODUCTION TO ORACLE9I-PL-SQL-STUDENT GUIDE- VOLUME 1 ORACLE-INTRODUCTION TO ORACLE9I-PL-SQL-STUDENT GUIDE- VOLUME 2 EBOOK – ORACLE UNIVERSITY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS BASICOS, SQL, BASES DE DATOS RELACIONALES, NORMALIZACION, ADMON. DEL MOTOR DE BD ORACLE,
		PAGINA WEB
		WWW.ORACLE.COM

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3099 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS Y SERVIDORES	
TEMA 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS PMO
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		AREAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CICLO DE VIDA DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
		PAGINA WEB
		WWW.PMI.ORG HTTP://WWW.AMAZON.COM/PROGRAM-MANAGEMENT-OFFICE- ESTABLISHING-MANAGING/DP/1932159592
TEMA 2:	BASE DE DATOS	
	SUBTEMA 1:	LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTA DE BASES DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • HENRY F. KORTH, ABRAHAM SILBERSCHATZ & S. SUDARSHAN: FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS. • McGRAW-HILL, 2002 [4a. EDICION] ISBN 84-481-3654-3. • ORACLE – INTRODUCTION TO ORACLE9I –PL-SQL –STUDENT GUIDE –VOLUME 1. • ORACLE – INTRODUCTION TO ORACLE9I –PL-SQL –STUDENT GUIDE –VOLUME 2.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LENGUAJE SQL, MODELO. ENTIDAD RELACION
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • ORACLE DATABASE • ADMINISTRATOR'S GUIDE • 11G RELEASE 1 (11.1)

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS, INSTALACION, RESPALDO Y RECUPERACION, Y SEGURIDAD.
		PAGINA WEB
		HTTP://DOWNLOAD.ORACLE.COM/DOCS/CD/B28359_01/SERVER.111/B28310.PDF HTTP://MSDN.MICROSOFT.COM/ES-ES/LIBRARY/BB418439(V=SQL.10).ASPX
	SUBTEMA 3:	MODELO DE REFERENCIA DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> THE DATA REFERENCE MODEL VERSION 2.0, NOVEMBER 17, 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DESCRIPCION DE DATOS, CONTEXTO DE DATOS, COMPARTICION DE DATOS, MODELO ABSTRACCION
TEMA 3:	ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y SERVICIOS	
	SUBTEMA 1:	CONFIGURACION BASICA DE SERVICIOS (HTTP, POP3 Y SMTP)
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> DNS AND BIND, FIFTH EDITION, PAUL ALBITZ, CRICKET LIU MAY 2006 PAGES: 640 ISBN 10: 0-596-10057-4 ISBN 13: 9780596100575
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DNS AND BIND, FIFTH EDITION
		PAGINA WEB
		HTTP://OREILLY.COM/CATALOG/9780596100575/
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> SENDMAIL, FOURTH EDITION, BY BRYAN COSTALES, CLAUS ASSMANN, GEORGE JANSEN, GREGORY SHAPIRO OCTOBER 2007 PAGES: 1308 ISBN 10: 0-596-51029-2 ISBN 13: 9780596510299
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SENDMAIL, FOURTH EDITION
		PAGINA WEB
		HTTP://OREILLY.COM/CATALOG/9780596510299/?CMP=AFC-AK_BOOK&ATT=SENDMAIL%2C+FOURTH+EDITION%2C
	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTO AVANZADO DE ADMINISTRACION DE WINDOWS SERVER
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> LEARNING WINDOWS SERVER 2003, SECOND EDITION THE NO NONSENSE GUIDE TO WINDOW SERVER ADMINISTRATION BY JONATHAN HASSELL FEBRUARY 2006 PAGES: 742 ISBN 10: 0-596-10123-6 ISBN 13: 9780596101237
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SISTEMA DE ARCHIVOS NTFS (NEW TECHNOLOGY FILE SYSTEM, CONTROLADOR DE DOMINIO (MEDIANTE ACTIVE DIRECTORY), DNS, DHCP, EXCHANGE SERVIDOR DE CORREO (SMTP/POP)
	SUBTEMA 3:	PRINCIPIOS DE SEGURIDAD PARA EQUIPOS DE COMPUTO
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> REDHAT LINUX 6 UNLEASHED, DAVID PITTS AND BILL BALL ET AL., SAMS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REDHAT LINUX 6 UNLEASHED
		PAGINA WEB
		WWW.REDHAT.COM

	SUBTEMA 4:	CONOCIMIENTOS DE VIRUS, SYPWARE, TROYANOS, ADWARE Y CODIGOS MALICIOSOS.
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> BANES, DAVID. HOW TO STAY VIRUS, WORM AND TROJAN FREE – WITHOUT ANTI-VIRUS SOFTWARE. SANS INSTITUTE. MAY 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MONOGRAFIA SOBRE EL DESARROLLO DE UNA TECNOLOGIA VIRUS, ANTIVIRUS Y EFECTOS EMOCIONALES EN EL AREA DE TRABAJO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.MONOGRAFIAS.COM/TRABAJOS12/VIRUS/VIRUS.SHTML HTTP://RR.SANS.ORG
	SUBTEMA 5:	ADMINISTRACION UNIX
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> UNIX. MANUAL DEL ADMINISTRADOR COLLI, MATIAS MEGAPUNTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMANDOS BASICOS DE UNIX, ACTIVIDADES AVANZADAS DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA OPERATIVO (INSTALACION, PUESTA A PUNTO, RESPALDO Y RECUPERACION DE S.O.)
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 1628 NOTIFICADOR	
TEMA 1:	NOCIONES DE DERECHO CONSTITUCIONAL	
	SUBTEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> BURGOA ORIHUELA, IGNACIO. LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, EDITORIAL PORRUA, TRIGESIMA CUARTA EDICION. MEXICO 2002. ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. CARPISO JORGE, ESTUDIOS CONSTITUCIONALES, EDITORIAL PORRUA Y UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, OCTAVA EDICION, MEXICO 2003. CALZADA PADRON, FELICIANO. DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-DEFINICION Y CLASIFICACION DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES - GARANTIA DE IGUALDAD - GARANTIA DE LIBERTAD - GARANTIA DE SEGURIDAD JURIDICA - GARANTIA DE PROPIEDAD - GARANTIA DE PROTECCION DE GRUPOS VULNERABLES - GARANTIA DE TRANSPARENCIA - GARANTIAS SOCIALES
	SUBTEMA 2:	REGIMEN FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980. MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001.

		<ul style="list-style-type: none"> • DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. • SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> • CONCEPTO DE FEDERALISMO <ul style="list-style-type: none"> - CARACTERISTICAS - OBJETIVOS - COMPETENCIAS
	SUBTEMA 3:	DIVISION DE PODERES
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. • GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980. • CALZADA PADRON, FELICIANO. DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPIO GENERAL <ul style="list-style-type: none"> - NATURALEZA DE LA DIVISION DE PODERES - PODER LEGISLATIVO <ul style="list-style-type: none"> * DEFINICION * NATURALEZA * DIVISION * INICIATIVAS Y FORMACION DE LEYES * FACULTADES DEL H. CONGRESO DE LA UNION - PODER EJECUTIVO <ul style="list-style-type: none"> * DEFINICION * NATURALEZA * FACULTADES Y OBLIGACIONES (ART. 89 CPEUM) - PODER JUDICIAL <ul style="list-style-type: none"> * DEFINICION * NATURALEZA * FACULTADES * DIVISION
	SUBTEMA 4:	ORDEN JERARQUICO NORMATIVO EN EL DERECHO MEXICANO
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. • ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> - PRINCIPIO DE ORGANIZACION CONSTITUCIONAL. - JERARQUIA DE LAS NORMAS - PIRAMIDE DE KELSEN
TEMA 2:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	ORGANIZACION ADMINISTRATIVA
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980. • CALZADA PADRON, FELICIANO. DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990.

		<ul style="list-style-type: none"> • MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. • DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. • SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> -ORGANIZACION ADMINISTRATIVA *CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO *LA ADMINISTRACION PUBLICA. -FORMAS DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. *LA ADMINISTRACION CENTRAL FEDERAL. ° CONCEPTO DE CENTRALIZACION ADMINISTRATIVA. ° BASE CONSTITUCIONAL ° INTEGRACION. ° LA SECRETARIA DE ESTADO Y SU TITULAR. ° EL REFRENDO MINISTERIAL. -DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA *NOCIONES GENERALES. *CLASES DE DESCONCENTRACION. *FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL. *CARACTERISTICAS DE LOS DESCONCENTRADOS. *CLASIFICACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS. - DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA O PARAESTATAL. *DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA FEDERAL. *EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL. *FIDEICOMISO PUBLICO.
	SUBTEMA 2:	TEORIA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. • GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. • GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. • SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<ul style="list-style-type: none"> -EL ACTO ADMINISTRATIVO * CONCEPTO. * CARACTERISTICAS. * DISTINCION ENTRE HECHO Y ACTO JURIDICO. * CLASIFICACION. * ELEMENTOS. * REQUISITOS. * EFECTOS. * EJECUCION, CUMPLIMIENTO Y EXTINCION.
	SUBTEMA 3:	TEORIA GENERAL DEL PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • RUIZ TORRES, ENRIQUE HUMBERTO. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 7 JUICIO DE AMPARO, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES -CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA CIENCIA PROCESAL. * LA ACCION. * LA JURISDICCION. * EL PROCESO. -LA COMPETENCIA. * DEFINICION. * CLASIFICACION. -PROCESO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. * CONCEPTO. * CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO * DEFINICION. * ETAPAS.
	SUBTEMA 4:	REGLAMENTACION ADMINISTRATIVA
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • RUIZ TORRES, ENRIQUE HUMBERTO. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 7 JUICIO DE AMPARO, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTO DE REGLAMENTO. -NATURALEZA.-REQUISITOS TEORICOS Y FORMALES. -DIFERENCIAS ENTRE REGLAMENTO Y LEY. -FACULTAD REGLAMENTARIA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. -LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS ORGANOS DEL ESTADO. -FINALIDAD DE LOS REGLAMENTOS.

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2054 JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	
TEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DERECHO A LA INFORMACION. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 6, ARTICULOS 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114 Y 134
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/1.PDF
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS,
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/240.PDF

	SUBTEMA 3:	FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS.
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 80 FRACCION I Y III, 82 Y 88
		PAGINA WEB
		HTTP://200.34.175.15/NI/INDEX.PHP?URL=NORMATECA_INICIO.PHP&SECCION=7
		HTTP://200.34.175.15/NI/ARCHIVOS/2_DI_102_2009-04-20.PDF
TEMA 2:		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
	SUBTEMA 1:	CLASIFICACION DE EXPEDIENTES, INDICES Y SOLICITUDES DE INFORMACION.
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS PRIMERO Y SEGUNDO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/244.PDF
	SUBTEMA 2:	CLASIFICACION DE INFORMACION. DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION.
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 26 A 41 Y 66 A 75
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LFTAIPG.PDF
TEMA 3:		CALIDAD EN ATENCION CIUDADANA
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS GENERALES DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS.
		BIBLIOGRAFIA
		• LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DE LOS PROCESOS DE ATENCION CIUDADANA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO III AUTORIDADES FACULTADES PARA INVESTIGAR. ELEMENTOS DE LA QUEJA Y DENUNCIA. ACUERDO DE INICIO. PARTICULARIDADES DE LA QUEJA Y DENUNCIA DURACION DE LA INVESTIGACION ACUERDOS DE TRAMITE INVESTIGACION DEL EXPEDIENTE SOLICITUD DE INFORMACION CITATORIO NOTIFICACION COMPARECENCIA LA NO COMPARECENCIA ACUERDO DE CONCLUSION COMUNICACIONES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX HTTP://200.34.175.15/NI/INDEX.PHP?URL=NORMATECA_INICIO.PHP&SECCION=10&SS=BS

TEMA 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/DOC/260.DOC
	SUBTEMA 2:	REVISION DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO SEPTIMO
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LSPCAPF.PDF
TEMA 5:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEXTO, CAPITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2619 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
TEMA 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 14 , 16, 90, 74 FRACCION IV, 75, 108 AL 114, 126, 127 Y 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 9o., TITULO SEGUNDO, CAPITULO I DEL ARTICULO 10 AL 25 Y CAPITULO II DEL ARTICULO 26 AL 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 2:	LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 3:	PROGRAMACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 23. TITULO TERCERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, ARTICULOS 24 AL 44. TITULO TERCERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, ARTICULOS 45 AL 81. TITULO PRIMERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 10-A TITULO SEGUNDO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EQUILIBRIO PRESUPUESTAL Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULOS 11 AL 20 TITULO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, ARTICULOS 21 AL 63-A TITULO CUARTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, ARTICULOS 64 AL 222
		PAGINA WEB: HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 4:	LAS CONTRIBUCIONES	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LAS CONTRIBUCIONES AL GASTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		• CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES TITULO TERCERO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES FISCALES
		PAGINA WEB: HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

TEMA 5:	EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA TITULO TERCERO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA CAPITULO I, CAPITULO II
		PAGINA WEB: HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 6:	CLASIFICACION DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1, ARTICULO 2, ARTICULO 3, ARTICULO 6, ARTICULO 7, ARTICULO 10, TODO EL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB: HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX/
TEMA 7:	PERCEPCIONES DE SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LAS REGULACIONES DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 AL 43 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB: HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	DISPOSICIONES GENERALES DE LAS CONTRIBUCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRELIMINAR, CAPITULO UNICO, DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL TITULO SEGUNDO, DE LOS ELEMENTOS GENERALES DE LAS CONTRIBUCIONES, CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO II, DEL NACIMIENTO, DETERMINACION, GARANTIA Y EXTINCION DE LOS CREDITOS FISCALES CAPITULO III, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES CAPITULO IV, DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES FISCALES TITULO TERCERO, DE LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES, CAPITULO V, DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX

TEMA 8:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. AUTOR: SERGIO MONSERRIT ORTIZ SOLTERO EDITORIAL: PORRUA, CUARTA EDICION, MEXICO, 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<p>LOS ARTICULOS 1 AL 51 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <p>CAPITULO I, EL SERVIDOR PUBLICO, PAG. 1 A LA 19.</p> <p>CAPITULO III, RESPONSABILIDAD POLITICA, PAG. 73 A LA 122.</p> <p>CAPITULO IV, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PAG. 125 A LA 212.</p> <p>CAPITULO V, RESPONSABILIDAD PENAL, PAG. 213 A LA 277</p> <p>CAPITULO VI, RESPONSABILIDAD CIVIL, PAG. 279 A LA 327</p>
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	1995 ANALISTA DE CONCERTACION Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
TEMA 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<p>CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTICULOS 14, 16, 90, 108 AL 114.</p> <p>TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 9o.,</p> <p>TITULO SEGUNDO, CAPITULO I DEL ARTICULO 10 AL 25 Y</p> <p>CAPITULO II DEL ARTICULO 26 AL 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p>
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 2:	LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

TEMA 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS, ESTRUCTURA Y OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, • REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO, TITULO CUARTO Y TRANSITORIOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO, CAPITULO CUARTO, CAPITULO QUINTO, CAPITULO SEXTO, CAPITULO SEPTIMO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. AUTOR: SERGIO MONSERRIT ORTIZ SOLTERO EDITORIAL: PORRUA, CUARTA EDICION, MEXICO, 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LOS ARTICULOS 1 AL 51 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CAPITULO I, EL SERVIDOR PUBLICO, PAG 1 A LA 19. CAPITULO III, RESPONSABILIDAD POLITICA, PAG. 73 A LA 122. CAPITULO IV, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PAG. 125 A LA 212. CAPITULO V, RESPONSABILIDAD PENAL, PAG. 213 A LA 277 CAPITULO VI, RESPONSABILIDAD CIVIL, PAG. 279 A LA 327
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 5:	DERECHO SOCIAL	
	SUBTEMA 1:	DERECHO LABORAL BUROCRATICO
		BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> • LEY FEDERAL DEL TRABAJO, • LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL • LIBRO: CURSO DE DERECHO BUROCRATICO AUTOR: CARLOS REYNOSO CASTILLO EDITORIAL: PORRUA, SEGUNDA EDICION, MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO PRINCIPIOS GENERALES TITULO SEGUNDO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO TITULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO CONDICIONES DE TRABAJO TITULO SEPTIMO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO TITULO OCTAVO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO HUELGAS Y TITULO NOVENO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO RIESGOS DE TRABAJO

		<p>TITULO PRIMERO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL</p> <p>TITULO SEGUNDO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</p> <p>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES</p> <p>TITULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</p> <p>DEL ESCALAFON</p> <p>TITULO CUARTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</p> <p>DE LA ORGANIZACION COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO</p> <p>TITULO QUINTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</p> <p>DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES</p> <p>TITULO SEGUNDO, EL REGIMEN JURIDICO:</p> <p>CAPITULO I, II, III, PAG. 61 A 123.</p> <p>TITULO TERCERO, REPRESENTACION COLECTIVA E INSTITUCIONALIDAD BUROCRATICA:</p> <p>CAPITULOS I, II, PAG. 130 A 146.</p>
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	DERECHO PROCESAL LABORAL
		BIBLIOGRAFIA
		<p>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL</p> <p>LIBRO: ANALISIS PRACTICO Y JURISPRUDENCIAL DEL DERECHO MEXICANO DEL TRABAJO.</p> <p>AUTOR: DR. MIGUEL BORRELL NAVARRO</p> <p>EDITORIAL: SISTA, SEPTIMA EDICION, MEXICO.</p>
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		<p>TITULO SEXTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</p> <p>DE LAS PRESCRIPCIONES</p> <p>TITULO SEPTIMO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</p> <p>DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL MISMO</p> <p>TITULO OCTAVO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</p> <p>DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE LA EJECUCION DE LOS LAUDOS</p> <p>TITULO NOVENO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</p> <p>DE LOS CONFLICTOS ENTRE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y SUS SERVIDORES</p> <p>TITULO DECIMO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</p> <p>DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y DE LAS SANCIONES</p> <p>LIBRO: ANALISIS PRACTICO Y JURISPRUDENCIAL DEL DERECHO MEXICANO DEL TRABAJO.</p> <p>TITULO 1, CAPITULO 2, PAG. 25 A LA 51.</p> <p>TITULO 4, CAPITULO 5, PAG. 123 A LA 164.</p> <p>TITULO 5, CAPITULO 6, PAG. 167 A LA 191.</p> <p>TITULO 16, CAPITULO 17, 18, 19, PAG. 505 A LA 566.</p> <p>TITULO 22, CAPITULO 23, 24, 25 Y 26, PAG. 617 A LA 755.</p>
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 01/2011 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000644-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica en el desahogo de consultas jurídico-regulatorias, en la elaboración de interpretaciones administrativas, criterios cuando dos o más Unidades Administrativas de la Comisión emitan opiniones contradictorias así como en la elaboración de estudios e investigaciones Jurídicas en materia de Telecomunicaciones. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica, en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se llevan a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como Enlace Jurídico con las Unidades o Areas de Asuntos Jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en el desahogo de consultas jurídico-normatividad así como en la revisión y calificación en instrumentos jurídicos, en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de normatividad, en la compilación de disposiciones jurídicas y en la tramitación de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como Enlace Jurídico con las Unidades o Areas de Asuntos Jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidades del puesto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Terminado o Pasante.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Selección			
Nombre del puesto		Director de Proyectos B2	
Código del puesto		09-D00-1-CFMB001-0000539-E-C-B	
Nivel administrativo		MB1	Número de vacantes 1
Sueldo bruto		\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual	
Adscripción del puesto		Presidencia de la Cofetel	Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento		Confianza	
Funciones principales		<ul style="list-style-type: none"> • Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión. Para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los aspectos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
Perfil		Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Ingeniería; Matemáticas-Actuaría, Economía y Derecho. Titulado.
		Experiencia laboral	Más de 3 años en Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de las Telecomunicaciones y Economía General.
		Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Visión Estratégica.
		Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo. • Derecho de las Telecomunicaciones.
		Idiomas extranjeros	No requerido.
		Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Selección			
Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista e Integrador de Actas de Verificación)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000717-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones necesarias para conseguir la documentación (permisos, concesiones, etc.) que debe ser estudiada, así como verificar el equipo y vehículo para realizar radiomonitorio estén en condiciones óptimas. Elaborar la documentación para el trámite de viáticos y oficio de comisión. Elaborar formato de salida de equipo, haciéndose responsable del buen uso del mismo. Apoyar al PTE en la realización de las mediciones en campo, para determinar las interferencias provocadas a usuario(s) debidamente autorizado (s). Realizar la visita de verificación para asegurar que se realice en tiempo y forma. Elaborar el acta de la visita al termino de las misma para notificar al verificado de manera reglamentaria. Extraer la información de las mediciones registradas en el equipo, a fin de elaborar y generar reportes de radiomonitorio para dar constancia de las mediciones realizadas con la ayuda del PTE y bajo la supervisión del mismo. Realizar seguimiento de las actividades efectuadas para, en su caso, informar a las áreas competentes y dar cumplimiento al programa de radiomonitorio, elaborando los proyectos de oficio de respuesta al solicitante; o en su caso proponer al correspondiente visita de inspección. Informar de situaciones anómalas ocurridas durante la visita (negativa para aceptar la visita, aseguramiento de equipos, etc.) para su registro y atención en casos futuros. Llevar registro de los asuntos que le sean turnados, abriendo un expediente para cada caso, conforme a los procedimientos establecidos. Separar los casos de interferencias perjudiciales de los de vigilancia, observación o de otra índole. Apoyar a la Dirección elaborando la documentación correspondiente. Elaborar reporte de las mediciones realizadas en la semana, conforme a un programa predefinido por el jefe de la estación y actualizar el registro de la base de datos de la estación radiomonitora México. Ayudar en la elaboración de estadísticas de los servicios observados. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinan por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo. Redes de Telecomunicaciones y Soporte Técnico. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Selección			
Nombre del puesto	Subdirector de Amparos 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000572-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda en los juicios de amparos y diversos administrativos, para la adecuada argumentación de los actos impugnados. • Elaborar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en los juzgados correspondientes durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. • Analizar y proponer los proyectos correspondientes para la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los jueces y magistrados para la defensa legal de los intereses de la Comisión. • Analizar y proponer los escritos de denuncia o querrela para la defensa adecuada de los intereses de la Comisión. • Determinar los medios de prueba que deben presentarse ante el ministerio público para la elaboración de los delitos cometidos contra la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. • Analizar las sentencias de fondo emitidas por el poder judicial o tribunales administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. • Asegurar que las autoridades de la Comisión cumplan con las sentencias y hacerlo del conocimiento de la autoridad que emitió la sentencia, para evitar responsabilidades administrativas y penales. • Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Terminado o Pasante.	
	Experiencia laboral	Más de 4 años en Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a Resultados. 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho de las Telecomunicaciones. • Derecho Administrativo. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo (Analista de Información Periodística)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000759-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Confianza	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Compilar la información de la COFETEL publicada en los medios de comunicación para alcanzar el objetivo. • Compilar la información del sector telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Resguardar y archivar la información de la COFETEL y el sector telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Resguardar y archivar ejemplares del Diario Oficial de la Federación para su consulta. • Apoyar la elaboración de la síntesis informativa para consulta al interior de la COFETEL. • Apoyar en la mensajería interna para lograr el objetivo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Comunicación. Terminado o Pasante.
	Experiencia laboral	Más de 1 año en Opinión Pública.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. • Comunicación Social.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Computo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director de Difusión e Imagen Institucional		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000517-E-C-Q		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar la información comercial de los diversos medios electrónicos e impresos que permita evaluar las mejores alternativas de comunicación para la Comisión. • Evaluar y proponer la suscripción de contratos y convenios en materia de radio y/o televisión, así como en medios impresos para la difusión de spots de radio, programas televisivos y desplegados. • Gestionar ante las autoridades correspondientes, el otorgamiento de tiempos oficiales en radio y televisión para la transmisión de mensajes y programas propagandísticos. • Recomendar los temas que se publicarán en cada número de la Gaceta de la Comisión para lograr el acuerdo definitivo del Consejo Editorial del Organismo de Difusión Interno. • Revisar la redacción de las publicaciones oficiales de la Cofetel como Gaceta interna, trípticos, carteles e informes de labores de la institución para asegurarse de su calidad. • Supervisar el diseño gráfico de los órganos de difusión para reforzar visualmente el contenido del mensaje. • Proponer los temas para llevar a cabo exposiciones gráficas y audiovisuales de la Cofetel. • Establecer los enlaces con diversas instituciones para difundir el trabajo 		

	regulatorio de la Comisión. <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con los Lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación. • Asesorar, cuando sea necesario, en las tareas de logística en materia de comunicación social durante los actos oficiales o especiales que realice la Cofetel para alcanzar los objetivos planteados por la Coordinación. • Asesorar, cuando así sea requerido, a las diferentes áreas de la Cofetel en la realización de sus eventos, proporcionándoles asesoría logística en materia de comunicación social para eficientar el impacto de los eventos. • Buscar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Coordinador General de Comunicación Social y el Presidente, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal u otros organismos públicos o privados. • Formular y proponer al Coordinador General de Comunicación Social el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los Lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes. • Emitir y difundir la información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como analizar y evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Comunicación. Titulado.	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 3 años de experiencia en Opinión Pública o Ciencias Políticas. 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Síntesis, Monitoreo y Análisis de Medios de Comunicación. • Comunicación Social. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Coordinador General de Administración		
Código del puesto	09-D00-1-CF53157-0000490-E-C-3		
Nivel administrativo	KB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Presidente las acciones y medidas de administración interna que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Comisión, administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales pertenecientes a la Comisión, así como aplicar las normas y lineamientos en materia de administración que emitan las autoridades competentes. • Integrar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma, además de informar a las unidades administrativas de la Comisión sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público 		

	<p>que resulten aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el sistema de contabilidad de la Comisión, preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública, así como autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto de la Comisión, sujetándose a la normatividad aplicable y los lineamientos que le indique el Presidente. • Suscribir las constancias de nombramientos de los servidores públicos y demás personal que labora en la Comisión, llevar el control y registro de los nombramientos, cambiarlos de adscripción y removerlos cuando correspondan, así como resolver con base a los lineamientos que fije el Presidente, todo lo relativo al personal, conforme a las disposiciones normativas aplicables. • Llevar el control del registro de firmas de los servidores públicos autorizados para expedir certificaciones de los documentos emitidos por las unidades administrativas y constancias de los documentos que existen en los archivos a cargo de los mismos, así como conducir las relaciones laborales con el personal de la Comisión y representantes sindicales. • Instrumentar programas de capacitación, becas y de servicio social en la COFETEL, validar y dictaminar los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables, así como representar al Presidente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en las controversias y juicios laborales. • Llevar a cabo la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como coordinar los procesos de contratación para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles y la contratación de obras públicas y de servicios en general, además de establecer y operar el programa anual de protección civil con apoyo de las unidades administrativas de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 6 años de experiencia en Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. • Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Avanzado.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano

mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

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

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato es equivalente al técnico superior universitario, sin embargo, al momento de la comprobación de este requisito, será diferenciado por el certificado expedido por instituciones educativas con carreras técnicas.
3. Currículum vitae actualizado (3 tantos). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral) y que la documentación presentada sea auténtica.
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta

www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular;

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

IV. Entrevistas, y

V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

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

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

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

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

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

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%).

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

*** Etapa IV. Entrevista**

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

Por lo anterior, los Comités Técnicos de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 13 de enero de 2011, determinaron 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.

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

<ul style="list-style-type: none"> Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 	<ul style="list-style-type: none"> Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
<ul style="list-style-type: none"> Estrategia o acción (simple o compleja); 	<ul style="list-style-type: none"> Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
<ul style="list-style-type: none"> Resultado (sin impacto o con impacto), y 	<ul style="list-style-type: none"> Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
<ul style="list-style-type: none"> Participación (protagónica o como miembro de equipo). 	<ul style="list-style-type: none"> Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa los Comités Técnicos de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

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

c) Desierto el concurso.

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

Registro de aspirantes

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

Desarrollo de los concursos

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de enero de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.

www.trabajaen.gob.mx)	
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 de febrero de 2011.
Exámenes de habilidades	A partir del 16 de febrero de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de febrero de 2011.
Recepción y cotejo documental	A partir del 1 de marzo 2011, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 2 de marzo 2011.
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 7 de marzo 2011, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de marzo 2011.
Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de marzo 2011.

Temarios y guías

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

Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Garantías Individuales artículos 1-29; de la Soberanía Nacional y Forma de Gobierno artículos 39-49; del Poder Ejecutivo artículos 80-93).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (de la Administración Pública Federal artículos 1-3, de la Administración Pública Centralizada artículos 10, 13, 17 y 18).
- Ley Federal de Telecomunicaciones (Disposiciones Generales artículos 1, 4, 5, 7, 8, 9-A y 9-B, del Espectro Radioeléctrico artículo 10, de las Concesiones y Permisos artículos 11, 12 y 14, de la Cesión de Derechos y obligaciones artículo 35, de la Terminación y Revocación de las Concesiones y Permisos artículos 37 y 38).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (del ámbito de Aplicación y Principios Generales artículos 1 y 2, del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos artículos 3-11, Del Procedimiento Administrativo artículos 12-18, de los Interesados artículos 19 y 20, de los Términos y Plazos artículos 28-32, de la Terminación del Procedimiento Administrativo artículo 57, de la Mejora Regulatoria artículo 69-A, de la Manifestación de Impacto Regulatorio artículo 69-H, del Registro Federal de Trámites y Servicios artículos 69-M y 69-Q, del Recurso de Revisión artículos 83-96).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Disposiciones Generales artículo 1-17, De los Procedimientos de Contratación artículos 26 y 27, de la Licitación Pública artículo 28, De las Excepciones a la Licitación Pública artículos 40-43, de los Contratos artículos 44-49).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Disposiciones Generales artículo 1o., del Comité artículos 14-17).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Disposiciones Generales artículos 1-6, Responsabilidades Administrativas artículos 7-34, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos artículo 37).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Disposiciones Generales artículos 1-6, Obligaciones de Transparencia artículos 7 y 9, Información Reservada y Confidencial artículos 13-19).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Disposiciones Generales artículos 1-7, Obligaciones de Transparencia artículos 8-23, Clasificación de la Información artículos 26-29, Información Reservada artículos 30 y 34, Información Confidencial artículos 37-41).
- Código Civil Federal (Disposiciones Preliminares artículos 1, 3, 6, 7, 8, 9 y 10, Obligaciones artículos 1792-2223, Inexistencia y Nulidad artículos 2224-2242).

Dirección de Proyectos “B2”

- Regulación y mercado de las telecomunicaciones en México.
- Servicios y tecnologías de telecomunicaciones.
- Telecomunicaciones en el ámbito internacional.
- Nociones de derecho de las telecomunicaciones y lenguaje legal.

Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista e Integrador de Actas de Verificación)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero a Título Noveno Publicado en el DOF e de febrero de 1917 y su última actualización publicada en DOF el 24 de agosto de 2009
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo Título Primero a Título Tercero Publicado en el DOF el 4 de agosto de 1994 y su última actualización publicada en DOF el 30 de mayo de 2000
- Ley Federal de Telecomunicaciones Capítulo I a Capítulo IX Publicada en el DOF el 7 de junio de 1995 y su última actualización publicada en DOF el 9 de febrero de 2009
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título Segundo Publicada en el DOF de diciembre de 1976 y su última actualización publicada en DOF el 17 de junio de 2009
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero a Título Cuarto Publicada en el DOF el 11 de junio de 2002
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Capítulo I a Capítulo X Publicado en el DOF el 8 de enero de 2009
- Reglamento Interior de la COFETEL Capítulo I a Capítulo VIII Publicado en el DOF el 2 de enero de 2006
- Reglamento de Telecomunicaciones Capítulo I a Capítulo XII Publicado en el DOF el 29 de octubre de 1990

Subdirección de Amparos “2”

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista de Información Periodística)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 6, Artículo 7, Artículo 25, Artículo 27, Artículo 28
- Decreto de creación de la COFETEL
- Reglamento Interior de la COFETEL
8, 9, 16 (fracción VI), 26, 28 (fracción XIII)
- Ley Federal de Radio y Televisión
Artículo 5 (En su totalidad), Artículo 7 A (en su totalidad), Artículo 9 (en su totalidad), Artículo 79 A (en su totalidad), Artículo 101 (en su totalidad)
- Ley Federal de Telecomunicaciones
Artículo 9 A (en su totalidad), Artículo 9D

Artículo 9E (en su totalidad), Artículo 10 (en su totalidad)

Artículo 11 (en su totalidad), Artículo 12

Artículo 27, Artículo 31, Artículo 38 (en su totalidad)
- Comunicados emitidos por la Coordinación General de Comunicación Social durante 2010 (Del 1 al 71)

Se pueden consultar en la sección Sala de Prensa de la página de COFETEL www.cft.gob.mx

Dirección de Difusión e Imagen Institucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Decreto de Creación de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
 - Reglamento Interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
-

- Ley Federal de Radio y Televisión Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Gaceta Cofetel 2007-2008
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Coordinación General de Administración

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Telecomunicaciones

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones de las capacidades gerenciales anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

- I. Los resultados de:
 - a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
 - b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
 - c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
 - d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx
- II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

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

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
3. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

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

Sin excepción alguna todos los casos serán determinados por el Comité Técnico de Selección.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo los Comités a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx), la página de la Cofetel, el correo institucional de la Cofetel y/o el correo personal de los aspirantes
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
-

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los

puestos y el desarrollo de los presentes concursos, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico, bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Analista de Selección de Personal y eceballos@cft.gob.mx de la C. Edna Pamela Ceballos Torres, Auxiliar de Analista o a los teléfonos 5015-4642, 5015-4645 y 5015-4646, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Recursos Humanos

Lic. José Romo García

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 134

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U. R.	nivel
1	Auditor Encargado	100003	11-H00-1-CFOA001-0002255-E-C-U	Organo Interno de Control	OA01
2	Jefe de Departamento de Operación	100016	11-H00-1-CFOA001-0002044-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	OA01
3	Subdirector de Convenios y Contratos	100001	11-H00-1-CFNA001-0001869-E-C-P	Dirección General Jurídica	NA01
4	Secretario Auxiliar de Apoyo Logístico a Proyectos	100002	11-H00-1-CFNA001-0002692-E-C-F	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	NA01
5	Subdirector de Promoción y Difusión	100005	11-H00-1-CFNA001-0001909-E-C-C	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA01

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 facultado 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	26-01-2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26-01-2011 al 8-02-2011
Reactivación de folios	9-02-2011 al 15-02-2011
Exámenes de conocimientos	16-02-2011 al 4-03-2011
Evaluación de habilidades	7-03-2011 al 18-03-2011

Cotejo Documental	21-03-2011 al 01-04-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	21-03-2011 al 01-04-2011
Entrevistas	4-04-2011 al 15-04-2011
Determinación del candidato ganador	4-04-2011 al 15-04-2011

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 queda 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, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 135

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U. R.	Nivel
1	Subdirector de Profesionalización del Servicio Público	100001	11-H00-1-CFNA003-0002639-E-C-M	Dirección General de Administración	NA03

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	26-01-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26-01-2011 al 8-02-2011

Reactivación de folios	9-02-2011 al 15-02-2011
Exámenes de conocimientos	16-02-2011 al 4-03-2011
Evaluación de habilidades	7-03-2011 al 18-03-2011
Cotejo Documental	21-03-2011 al 1-04-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	21-03-2011 al 1-04-2011
Entrevistas	4-04-2011 al 15-04-2011
Determinación del candidato ganador	4-04-2011 al 15-04-2011

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 queda 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 contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, 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 4155-0276, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
Director de Planeación, Programación y Presupuesto

Lic. Carlos Alberto Montes Zamora

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 020/2011

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como sus lineamientos por la operación del subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 020/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios Generales		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000111-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D. F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la preparación del procedimiento de licitaciones públicas, para abastecer los servicios básicos de los diversos centros de trabajo 2. Supervisar la elaboración de bases de licitación de acuerdo al servicio, para cumplir con las normas vigentes de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lineamientos que sobre la materia se emitan 3. Coordinar las reuniones de revisión de bases e invitaciones a cámaras, Organismo Interno de Control, etc. 4. Revisar la elaboración de contratos de los diferentes servicios derivados, de los procesos licitatorios, para que se respete el clausulado contenido en las bases de licitación 5. Supervisar y analizar el seguimiento al comportamiento y registro del ejercicio presupuestal por partida de los servicios básicos, para dar cumplimiento al gasto programado. 6. Elaborar proyecto del presupuesto anual. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Distribuir las actividades a realizar con el personal a su cargo, para cumplir con las metas y los planes programados. 8. Supervisar y controlar el gasto del ejercicio, para cumplir con la Ley del Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Contabilidad y Gasto Público. 9. Coordinar el programa de reducción de gasto encaminado a instrumentar medidas de austeridad y promover el ahorro de recursos asignados al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 10. Comunicar a los centros de trabajo las disposiciones de reducción del gasto, para tomar las medidas necesarias de austeridad, mediante reuniones periódicas 11. Aplicar las medidas de racionalidad del gasto, para dar cumplimiento al Presupuesto de Egresos de la Federación. 12. Revisar la información del comportamiento del gasto para cumplir en tiempo y forma, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación 13. Supervisar y contratar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales e itinerantes de obra artística con el objeto de que el Instituto cuente con un seguro patrimonial acorde a sus necesidades y asignación presupuestal 14. Asegurar los bienes patrimoniales, en comodato y arrendados de acuerdo a evaluación de riesgos 15. Reportar y documentar siniestros, para recuperar los pagos por siniestros e ingresar a TESOFE 16. Coordinar el envío de certificados por aseguramiento, para seguridad del patrimonio del Instituto Nacional de Bellas Artes 17. Analizar y resolver adecuadamente los problemas que se presenten en los Centros de Trabajo, en el suministro de los servicios, para su adecuado funcionamiento. 18. Coordinar ante la CABIN la solicitud de justipreciación de arrendamiento de inmuebles y/o concesiones para la explotación de espacios propiedad del Instituto 19. Verificar y tramitar el pago de servicios en el área metropolitana y ministraciones a centros foráneos, así como seguimiento al gasto y sus comprobaciones. 20. Establecer soluciones variables a los problemas que se presentan, de acuerdo a la normatividad establecida por cada caso.
--	--

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 2. Administración 3. Arquitectura 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Contaduría 6. Economía 7. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Gestión de la profesionalización de los Servidores Públicos 2. Servicios Generales 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel Internet.

Nombre del puesto	Subdirector de Obra Pública y Mantenimiento		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000112-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1(una)
Percepción	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y coordinar los recursos físico, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los Centros de Trabajo del Instituto. 2. Proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de obra pública 3. Garantizar al estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar obra pública 4. Fundamentar en base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de obra pública. 5. Validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida. 6. Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de obra. 7. Implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la norma. 8. Controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de obra pública y servicios generales. 9. Implementar controles para la distribución de los Programas Anuales de Inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto 10. Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobre o subejercicios del presupuesto. 11. Elaborar un análisis situacional por Centro de Trabajo para una adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión. 12. Conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones. 13. Implementar, con apego a la normatividad establecida por el Gobierno Federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento. 14. Estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico. 15. Integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los centros de trabajo. 16. Establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normatividad en materia. 17. Elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 18. Estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos. 19. Considerar de acuerdo a los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados. 20. Integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la normatividad. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería Civil 	

Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 2. Tecnología de la Construcción 3. Tecnología e Ingenierías Mecánicas
Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Servicios Generales
Idiomas	No requerido
Otros	Windows Básico XP, Autocad, Neodata, Saber analizar y desarrollar los precios unitarios

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000114-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis a los ordenamientos jurídicos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 2. Estudiar los problemas que se suscitan en el Instituto, con motivo de la interpretación y aplicación del derecho en las áreas solicitantes. 3. Diseñar y poner en práctica las estrategias y acciones jurídicas necesarias para asegurar la preservación de los Derechos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 4. Difundir hacia los Centros de Trabajo, la normatividad, los decretos, acuerdos y disposiciones publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la gaceta del Gobierno del Distrito Federal para aplicar las Leyes conforme a derecho. 5. Proporcionar asistencia jurídica a los Centros de Trabajo del Instituto que lo soliciten, para el mejor desempeño de sus actividades. 6. Representar a la dirección de asuntos jurídicos en las negociaciones que se realicen dentro del Instituto, buscando equilibrio entre las pretensiones y el marco jurídico del instituto. 7. Supervisar y analizar los proyectos de convenios y contratos que celebra el instituto, para salvaguardar sus intereses. 8. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la realización de trámites jurídicos necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos. 9. Formular de acuerdo a los criterios establecidos, la presentación de denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y ante la Procuraduría General de la República por los delitos cometidos en contra del Instituto de acuerdo a los criterios establecidos. 10. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto y poder salvaguardar los intereses del mismo. 11. Desarrollar la estructura que deberán contener las denuncias, para la debida tipificación de los delitos. 12. Atender la totalidad de las averiguaciones previas de las demandas que tenga el instituto para defender los intereses del mismo 13. Elaborar informes solicitados por autoridades judiciales y administrativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente. 14. Determinar los mecanismos para la elaboración de informes solicitados por otros organismos o alguna dependencia del Gobierno Federal y dar cumplimiento con la normatividad 15. Aplicar la normatividad establecida para la toma de decisiones y dar solución a 		

	<p>las problemáticas del Instituto.</p> <p>16. Participar en los procesos que determinan la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con el fin de cumplir con la normatividad</p> <p>17. Dirigir y coordinar las acciones en el ámbito de lo contencioso, cuando le sea requerido por los Centros de Trabajo del Instituto.</p> <p>18. Definir las directrices correctas para obtener sentencias y laudos favorables al Instituto, así como para la protección de su patrimonio.</p> <p>19. Coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto.</p> <p>20. Resolver los problemas laborales, contractuales, civiles y judiciales, tomando en consideración la defensa de los intereses del Instituto.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos 4. Psicología General	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)	
	Conocimientos técnicos	1. Derechos Humanos 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas	No Requerido	
	Otros	Word, Excel, Internet, Correo Electrónico.	
Nombre del puesto	Subdirector Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000076-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Museo del Palacio de Bellas Artes	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Museo del Palacio de Bellas Artes.</p> <p>2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal técnico, administrativo o de servicios que permita el control del recurso humano del museo, tanto con la Dirección de Personal como con la Dirección de Asuntos Laborales.</p> <p>3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal del museo para implementar acciones de mejora.</p> <p>4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano.</p> <p>5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas que conforman el museo</p> <p>6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales y servicios ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del museo.</p> <p>7. Asegurar que los recursos materiales y servicios sean proporcionados a las áreas del museo para el cumplimiento de los programas establecidos</p> <p>8. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el buen funcionamiento de las actividades del museo</p> <p>9. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas</p> <p>10. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados del museo.</p> <p>11. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas ante la</p>		

	<p>instancia correspondiente en el manejo de los recursos financieros del museo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Controlar el inventario de los bienes asignados al museo 13. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles del museo 14. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales 15. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal del museo. 16. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para dar cumplimiento a lo establecido en la Administración Pública Federal 17. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso al museo. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero del museo. 20. Asignar la aplicación de la legislación vigente en el debido llenado de convenios y contrato con coleccionistas. 21. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo-correctivo de las Instalaciones, mobiliario y equipo para mantener el optimo funcionamiento del Museo
--	--

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Educación 4. Mercadotecnia y Comercio 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Derecho 7. Finanzas 8. Psicología 9. Computación e Informática 10. Economía 11. Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000310-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CEDART "Frida Kahlo"	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Frida Kahlo. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes así como asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas CEDART Frida Kahlo para el cumplimiento de sus programas. 7. Supervisar el uso racional de los recursos materiales por parte del personal operativo y docente para el buen funcionamiento del CEDART Frida Kahlo. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Frida Kahlo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Frida Kahlo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para poder con equidad asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados 12. Elaborar y gestionar los subpresupuestos y solicitudes de recursos, así como realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Frida Kahlo. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal 17. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Computación e Informática 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Contabilidad Económica 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de personal y remuneraciones 2. Auditoría Interna
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000303-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CEDART “ José Clemente Orozco”	Sede	Guadalajara, Jal.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Guadalajara. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CEDART Guadalajara. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CEDART Guadalajara para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Guadalajara para optimizar su funcionamiento 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Guadalajara 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Guadalajara. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 		

	<p>18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación.</p> <p>19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Generales 2. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000318-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENIDI-Danza	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza " José Limón". 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño del personal del CENIDI-Danza. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas para apoyar las actividades docentes, de investigación en el CENIDI-Danza. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el óptimo funcionamiento de las actividades del centro. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Centro para el cumplimiento de los programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro para optimizar su funcionamiento. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para que se lleve a cabo de acuerdo a las necesidades prioritarias del CENIDI-Danza. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para el logro de las metas establecidas. 11. Asignar los recursos financieros para apoyar los eventos programados y así satisfacer las actividades propias del Centro. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros del CENIDI-Danza. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados para el óptimo aprovechamiento de los recursos del CENIDI-Danza. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles del CENIDI-Danza. 15. Asegurar que las altas, bajas, o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal del centro. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del óptimo del recurso financiero 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas – Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas 	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Programación y Presupuesto 	
Idiomas	No requerido		
Otros	Word, Excel e Internet.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000291-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Escuela de Arte Teatral	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Escuela Nacional de Arte Teatral. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso al personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Escuela Nacional de Arte Teatral. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Escuela Nacional de Arte Teatral para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Escuela Nacional de Arte Teatral para optimizar su funcionamiento 9. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo 10. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 11. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 12. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 13. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 14. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 15. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 16. Coordinar y supervisar la elaboración de informes para que cumplan con la normatividad establecida por las instancias correspondientes. 17. Coordinar actividades operativas para realizar el programa anual de eventos programados por la escuela. 18. Supervisar la logística de los eventos en los auditorios de la escuela para obtener buenos resultados. 19. Contribuir a la organización de las salidas a prácticas de campo de los alumnos para suministrar los recursos materiales y humanos. 20. Coordinar y supervisar las labores del personal de vigilancia e intendencia para un mejor desarrollo de los eventos. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas – Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto,

	técnicos	Capítulo 1000 2. Servicios Generales 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Areas Artísticas		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000323-E-C-I		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los ajustes necesarios al presupuesto anual y registrar las modificaciones y variaciones presupuestales que generen los Centros de Trabajo artísticos, educativos y administrativos conforme a los mecanismos establecidos, con el fin de agilizar las actividades por desarrollar. 2. Verificar que las partidas de gasto son aplicadas correctamente de acuerdo al gasto que los Centros de Trabajo pretenden realizar. 3. Planear y coordinar los tiempos así como al equipo de trabajo para expedir la documentación e información correspondiente con oportunidad. 4. Proporcionar soluciones a los problemas laborales aplicando criterios equitativos, con reserva de no extralimitar la normatividad establecida. 5. Establecer comunicación estrecha con las áreas de enlace de la Dirección de Recursos Financieros con el fin de atender los mecanismos de control respecto al ejercicio del presupuesto asignado a cada una de las áreas artísticas educativas y administrativas. 6. Establecer los canales de información para la toma de decisiones respecto de la viabilidad de aplicación de afectaciones presupuestarias. 7. Informar sobre la viabilidad de aplicación de afectaciones presupuestarias, previa verificación de disponibilidad presupuestal 8. Elaborar el programa anual de actividades del Instituto y apoyar técnicamente las gestiones que conllevan a su aprobación dentro del Programa Operativo Anual (POA) a fin de prever un presupuesto adecuado a las necesidades de las áreas artísticas, educativas y administrativas. 9. Establecer los criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 10. Proporcionar soluciones viables en la elaboración de los trabajos encomendados, con el fin de aminorar los tiempos definidos para el cumplimiento de los objetivos 11. Integrar la información correspondiente a los ingresos auto generados para su captura y transmisión a través del módulo de adecuaciones presupuestarias implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su posterior seguimiento y solicitud de reintegro al Instituto. 12. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Recursos Financieros para obtener los enteros que se realizan ante la TESOFE en el momento de su emisión. 13. Capturar la información solicitada en el módulo de adecuaciones presupuestarias y transmitirla 14. Dar seguimiento al trámite para su oportuna solicitud de reintegro, vía afectación presupuestaria ante la Secretaría de Educación Pública. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Economía 7. Finanzas 	

	8. Matemáticas – Actuaría
Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
Conocimientos técnicos	1. Programación y Presupuesto 2. Servicios Generales 3. Administración de Proyectos
Idiomas	No requerido
Otros	Word, Excel e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática y Control Presupuestal		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000188-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Gerencia del Palacio de Bellas Artes	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y emitir liquidaciones y análisis de espectáculos de los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes (P.B.A.). 2. Recibir el informe de ingreso (preliquidación) del área de taquillas, por cada uno de los eventos que se presentan en el Teatro de Bellas Artes, para su revisión correspondiente (ingresos). 3. Supervisar las ventas generadas por cada uno de los eventos, basándose en el informe que emite el sistema Ticketmaster en cuanto al tabulador de precios, boletos vendidos al precio, con descuento, ventas en sucursal, ventas telefónicas, ventas de taquilla secundaria y cortesías para obtener la preliquidación. 4. Elaborar borrador de liquidación, previo a la captura en sistema para posteriormente emitirla y entregarla para firma del subgerente de Control de Espectáculos y Gerencia del Palacio de Bellas Artes y entregarla al área de Recursos Financieros para su trámite correspondiente. 5. Coordinar y verificar los depósitos por concepto de ventas de boletos de los eventos realizados en el Palacio de Bellas Artes. 6. Supervisar y verificar el reporte diario de Ticketmaster donde especifica todas las ventas generadas por cada uno de los eventos a presentarse en el Palacio de Bellas Artes por parte del área de taquillas, para que esté en forma y tiempo. 7. Realizar desglose de ventas (diario) donde se especifica el día de la venta, fecha y hora del evento y el monto de ventas en efectivo, esta información para captura y emisión del reporte. 8. Enviar reporte a la caja general del Instituto Nacional de Bellas Artes, para elaboración del recibo de caja correspondiente, de los depósitos efectuados por concepto de venta de boletos en el Teatro de Bellas Artes. 9. Presentar y reportar a las instancias correspondientes la información estadística de eventos sujetándose a los lineamientos establecidos. 10. Analizar y capturar la información correspondiente a las liquidaciones de espectáculos por cada evento, para generar los informes denominados estadísticas (quincenales, mensuales, anuales, por áreas sustantivas). 11. Emitir reportes (estadísticas) en donde se especifican los datos más importantes del evento como: nombre, fecha y hora del evento, boletos vendidos al precio, con descuento, cortesías, etc. 12. Enviar reportes a las áreas interesadas o que solicitaron dicha información para 		

	<p>tener un control de sus eventos.</p> <p>13. Coordinar y verificar los informes de ingresos generados por los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes.</p> <p>14. Elaborar y supervisar el reporte mensual de ingresos, en donde cada evento deba contar con sus respectivos recibos de caja, mismos que fueron presentados en su oportunidad.</p> <p>15. Emitir y enviar reporte a la Gerencia del Palacio de Bellas Artes para su firma o visto bueno, en este reporte se reflejan los ingresos tanto por taquilla como del sistema Ticketmaster, así como las preventas del periodo al cual se refiere y depósitos efectuados.</p> <p>16. Enviar reporte a la Dirección de Recursos Financieros y a sus áreas para su control.</p> <p>17. Elaborar el boletaje tradicional para dotaciones completas y palcos oficiales en tiempo y forma, cuando se solicite.</p> <p>18. Revisar la solicitud donde se especifica el o los textos que debieran tener los boletos como (nombre del teatro, nombre del evento, fecha y hora del evento), así como la cantidad de los mismos, para verificar que los datos estén correctos.</p> <p>19. Elaborar la solicitud de boletaje en la cual se especifican los datos completos del evento solicitado, así como la cantidad a emitir o imprimir y posteriormente para proceder a dicha emisión.</p> <p>20. Revisar y separar para integrar la dotación del boletaje para ser entregada al área que lo solicitó, por medio de un vale especificando la cantidad de boletaje entregado, así como los datos del evento.</p>
--	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas 7. Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Ciencia de los Ordenadores
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto 2. Herramientas de computo 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000317-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENIDIM "Carlos Chávez"	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CENIDIM. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal de investigación, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas del CENIDIM. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CENIDIM. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CENIDIM para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CENIDIM, para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el Programa operativo anual de gasto financiero para el CENIDIM. 10. Planear y controlar el presupuesto y ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados al CENIDIM. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles del CENIDIM. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales 16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 												
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Escolaridad</td> <td>Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas-Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología </td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td> <td>Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas </td> </tr> <tr> <td>Habilidades gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) </td> </tr> <tr> <td>Conocimientos técnicos</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 3. Administración de Proyectos </td> </tr> <tr> <td>Idiomas</td> <td>No Requerido</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Word, Excel e Internet</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas-Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología 	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas 	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 3. Administración de Proyectos 	Idiomas	No Requerido	Otros	Word, Excel e Internet
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas-Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología 												
Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas 												
Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 												
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 3. Administración de Proyectos 												
Idiomas	No Requerido												
Otros	Word, Excel e Internet												

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000342-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de proveer al instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. 2. Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y Centros de Trabajo, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones. 3. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas de Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para una adquisición correcta. 4. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. 5. Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y activo fijo generalizado y recurrente para una debida aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 6. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos de actuación establecidos por la Ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). 7. Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes aplicables. 8. Verificar que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, con el fin de que las áreas estén cubiertas en tiempo y forma en sus necesidades. 9. Controlar la administración de los recursos para la adquisición de bienes y servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. 10. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. 11. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. 12. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto. 13. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales. 14. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional. 15. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo. 16. Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los Centros de Trabajo del Instituto. 17. Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones. 18. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. 		

	<p>19. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida.</p> <p>20. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Arquitectura 8. Ingeniería Civil 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Organización y Dirección de Empresas 	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Herramientas de cómputo 3. Administración de Proyectos 	
	Idiomas	No Requerido	
	Otros	Word, Excel e Internet.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000348-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender consultas generales de índole jurídico en las áreas del Instituto, con la finalidad de evitar responsabilidades administrativas, civiles y laborales en contra del Instituto. 2. Representar al director general en litigios laborales para obtener resultados favorables para el Instituto y el trabajador. 3. Proponer mecanismos para fomentar la recuperación de bienes muebles del Instituto en cualquier procedimiento administrativo o judicial. 4. Desahogar y formular procedimientos judiciales en los que intervenga el Instituto, a efecto de obtener óptimos beneficios en los patrimonios de la Institución. 5. Atender los aspectos jurídicos en la aplicación de la legislación educativa, artística y cultural del Instituto. 6. Coordinar con las autoridades aduanales las autorizaciones para exportar e importar temporalmente obras artísticas para presentaciones del Instituto 7. Tramitar ante las autoridades migratorias, las autorizaciones que requieran los extranjeros para la prestación de servicios dentro del Instituto. 8. Elaborar los contratos de los prestadores de servicios que laboren dentro del Instituto. 9. Coordinar y planear los proyectos de convenios y contratos que vayan a celebrarse con organismos públicos y privados para consideración de la Subdirección General de Administración. 10. Realizar contratos de arrendamientos de instalaciones donde realiza su trabajo el personal docente, artístico y administrativo del Instituto. 11. Elaborar y proponer los anteproyectos de los contratos y convenios que se 		

	<p>establezcan con organismos públicos y privados para el alquiler o préstamo de las instalaciones del Instituto.</p> <p>12. Coordinar y autorizar los lineamientos para la realización de diversas licitaciones públicas a beneficio del Instituto.</p> <p>13. Coordinar con la Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble la autorización para la reproducción de monumentos artísticos del Instituto.</p> <p>14. Elaborar y coordinar con las autoridades aduanales las autorizaciones para la importación y exportación temporal de obras artísticas para exposiciones del Instituto.</p> <p>15. Coordinar y resguardar con autoridades del Instituto los bienes muebles, inmuebles y artísticos en beneficio de la dependencia.</p> <p>16. Revisar los convenios y contratos que se realizan con otras instituciones para llevar a cabo intercambios culturales, en beneficio de la Institución.</p> <p>17. Conocimiento en derecho administrativo, constitucional y procesal que permita apoyar a la Administración Pública Federal para dar certeza jurídica a la actuación administrativa.</p> <p>18. Asesorar y dar continuidad a procesos jurídicos en contra del Instituto para una mejor solución.</p> <p>19. Asesorar a las áreas del Instituto en aspectos legales en los que tenga intervención el Instituto.</p> <p>20. Analizar y estudiar los elementos probatorios integrados a las estrategias de defensa en los procesos jurídicos del Instituto.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Derecho y legislación nacionales 2. Defensa jurídica y procedimientos
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa 2. Herramientas de cómputo
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

Bases de participación	
Principios del concurso	<p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p>

Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>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.</p>														
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>														
Etapas del concurso y calendarios	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p> <p style="text-align: center;">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 24 de febrero al 3 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 10 al 16 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td> <td>Del 28 al 31 de marzo de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011	Registro de Aspirantes	Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011	Revisión Curricular	Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011	Examen de Conocimientos	Del 24 de febrero al 3 de marzo de 2011	Evaluación de Habilidades	Del 10 al 16 de marzo de 2011	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 28 al 31 de marzo de 2011
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011														
Registro de Aspirantes	Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011														
Revisión Curricular	Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011														
Examen de Conocimientos	Del 24 de febrero al 3 de marzo de 2011														
Evaluación de Habilidades	Del 10 al 16 de marzo de 2011														
Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 28 al 31 de marzo de 2011														

	Cotejo Documental	Del 28 al 31 de marzo de 2011
	Evaluación de Experiencia	Del 28 al 31 de marzo de 2011
	Valoración del Mérito	Del 28 al 31 de marzo de 2011
	Entrevista	Del 12 al 15 de abril de 2011
	Determinación del Candidato Ganador	Del 18 de abril de 2011
	CALENDARIO FORANEO	
	Publicación de Convocatoria	Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011
	Registro de Aspirantes	Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011
	Revisión Curricular	Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011
	Examen de Conocimientos	4 de abril de 2011.
	Evaluación de Habilidades	5 de abril de 2011.
	Examen Aptitud para el Servicio Público	6 de abril de 2011.
	Cotejo Documental	6 de abril de 2011
	Evaluación de Experiencia	6 de abril de 2011
	Valoración del Mérito	6 de abril de 2011
	Entrevista	7 de abril de 2011.
	Determinación del Candidato Ganador	8 de abril de 2011.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte.</p> <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx.</p> <p>Revisión Documental</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 	

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago).
8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.).
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito y Evaluación de Aptitud

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

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.), asimismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera.

Entrevista

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

	<p>Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos 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:</p> <p>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</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <p>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>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.</p>										
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p>										
<p>Publicación de resultados</p>	<p>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.</p>										
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Area: <table data-bbox="456 1759 868 1923"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30
Examen de Conocimientos	15										
Evaluación de Habilidades	15										
Evaluación de la Experiencia	30										
Valoración del Mérito	10										
Entrevista	30										

	<p>Total 100</p> <p>• Subdirector de Area:</p> <p>Examen de Conocimientos 25 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100</p> <p>• Jefe de Departamento:</p> <p>Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 10 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100</p> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>
Determinación y reserva	<p>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.</p> <p>Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, observando los criterios aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su 3a. Sesión Ordinaria 2010.

	<p>6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico 51 32 56 00, Ext. 1622, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Personal

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.