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 PUBLICA y ABIERTA 025/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECCION DE OBRAS Y CONSERVACION Y BIENES		
Código del Puesto	04-812-1-CFMC002-0000113-E-C-N		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$ 78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHO CIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ASIGNACION DE ESPACIOS, OBRA PUBLICA, MANTENIMIENTO, PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y ELECTROMECANICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ESTANDARES Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE DICTAMINACION DE SOLICITUDES REFERENTES A LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 3. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA FORMULACION DE PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION EN OBRA PUBLICA, MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS-PRESUPUESTALES QUE GARANTICEN LA EJECUCION DE DICHOS PROGRAMAS. 4. FORMULAR LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN LOS PROCESOS DE ASIGNACION, CONSERVACION, REHABILITACION Y APROVECHAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA OPTIMIZACION Y USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 5. DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ATENCION A REQUERIMIENTOS DE ESPACIOS FISICOS, ADAPTACIONES Y MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA MISMA. 6. DETERMINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE CONTRATACION Y SUPERVISON DE OBRAS DE CONSTRUCCION, REHABILITACION, REMODELACION O REMOZAMIENTO DE INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS MISMAS BAJO EL MARCO JURIDICO APLICABLE. 7. DIRIGIR LOS PROCESOS SOBRE ASESORIAS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y CONSERVACION DE BIENES, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE CALIDAD, DE LA NORMATIVIDAD TECNICA Y DEMAS APLICABLES. 8. COORDINAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION DE OBRA PUBLICA, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, PARA ASEGURAR EL APOYO TECNICO EN LA MATERIA.		

	9. DEFINIR PROCESOS DE VERIFICACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTIAS OTORGADAS POR PROVEEDORES DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES Y OBRA PUBLICA, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE EVALUACION QUE PERMITAN DAR CURSO AL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE. 10. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES REFERENTES AL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION DE LOS MISMOS. 11. ADMINISTRAR LOS RECURSOS ENERGETICOS Y AGUA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD EMITIDAS POR LA COMISION NACIONAL PARA EL AHORRO DE ENERGIA Y DEMAS INSTANCIAS EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA. • ARQUITECTURA. • SISTEMAS Y CALIDAD. • ADMINISTRACION. • ELECTRICA Y ELECTRONICA. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • INGENIERIA CIVIL. • CONTADURIA. • DERECHO. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. • ADMINISTRACION PUBLICA. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO. • ARQUITECTURA. • CONTABILIDAD. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA. 2. LIDERAZGO. NIVEL 4 PARA DIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECCION DEL REGISTRO DE CLAVE UNICA DE POBLACION		
Código del Puesto	04-410-1-CFMB001-0000119-E-C-L		
Nivel Administrativo	MB1	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 REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO D.F.

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="2">1. APLICAR NORMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION, SU REGLAMENTO Y EL ACUERDO PRESIDENCIAL PARA LA ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION.
2. COORDINAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA ADOPCION Y USO DE LA MISMA.
3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE MEJORA EN EL PROCESO DE GESTION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO EN LA ATENCION, ASIGNACION Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE LA CURP.
4. COORDINAR LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, A FIN DE LOGRAR ACUERDOS EN LA MATERIA EN DICHO ORGANO COLEGIADO.
5. COORDINAR EL AVANCE DE LOS INDICADORES Y METAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA DE ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REGISTRO POBLACIONAL.
6. COORDINAR CON LA DIRECCION DE SISTEMAS LA INSTRUMENTACION DE ELEMENTOS TECNICOS REQUERIDOS EN EL MANEJO DE LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR LA INTEGRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.
7. COPARTICIPAR CON LA DIRECCION DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA MISMA EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.
8. EVALUAR LOS MECANISMOS DE ASIGNACION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION COMO CLAVE UNICA EN LOS REGISTROS DE PERSONAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA IMPLANTACION DE NUEVOS METODOS DE PROMOCION Y REGISTRO POBLACIONAL.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
LICENCIATURA O PROFESIONAL
TITULADO</td><td>CARRERA GENERICA:
• COMPUTACION E INFORMATICA.
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
• DERECHO.
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
5 AÑOS</td><td>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
• ADMINISTRACION PUBLICA.
• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td>1. VISION ESTRATEGICA.
2. LIDERAZGO.
NIVEL 4 PARA DIRECCION DE AREA.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

3.-

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PROYECTOS EN MATERIA LEGISLATIVA		
Código del Puesto	04-312-1-CFMA001-0000042-E-C-A		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION LEGISLATIVA	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR EL TRABAJO DE RECOPILACION Y ANALISIS DE INFORMACION LEGISLATIVA PARA RESPONDER SOLICITUDES INFORMATIVAS Y ANALITICAS EN MATERIA DE AGENDA LEGISLATIVA, INFORME DE GOBIERNO, DE LABORES, TRIMESTRALES Y PETICIONES CIUDADANAS. 2. DIRIGIR LOS TRABAJOS DE ANALISIS COMPARATIVO DE DIVERSAS LEGISLATURAS PARA EVALUAR LA PRODUCTIVIDAD LEGISLATIVA Y BRINDAR ELEMENTOS DE RETROALIMENTACION A LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO. 3. DIRIGIR LOS TRABAJOS ORIENTADOS A LA REALIZACION DE SEMINARIOS, CONGRESOS O PUBLICACIONES QUE ANALICEN LA INFORMACION SOBRE EL PROCESO LEGISLATIVO PARA DIFUNDIR LA LABOR DE LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO. 4. COORDINAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION DE MEDIANO Y LARGO ALCANCE SOBRE TEMAS LEGISLATIVOS DE LA AGENDA LEGISLATIVA PARA QUE LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO CUENTE CON MAYORES ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5. SUPERVISAR QUE SE ENCUENTRE ACTUALIZADO EL ACERVO DE INFORMACION LEGISLATIVA PARA CUMPLIR CON LA LABOR ASIGNADA A LA DIRECCION GENERAL EN EL REGLAMENTO INTERIOR.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES. • HUMANIDADES. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • RELACIONES INTERNACIONALES. • DERECHO. • ECONOMIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA. • INSTITUCIONES POLITICAS. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • SISTEMAS POLITICOS. • CIENCIAS POLITICAS. • SOCIOLOGIA POLITICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA. 2. LIDERAZGO. NIVEL 4 PARA DIRECCION DE AREA.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE TELEVISION		
Código del Puesto	04-710-1-CFNA002-0000099-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE PROMOCION CON OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN LA PRODUCCION DE MATERIALES DE TELEVISION, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA DIVERSIDAD DE TEMAS DE INTERES PARA LA CIUDADANIA. 2. VIGILAR EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES RELATIVAS A LA UTILIZACION DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN TELEVISION, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. COORDINAR EL SUMINISTRO DE INFORMACION Y MATERIAL DE LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES REQUERIDAS EN LA PRODUCCION DE PROGRAMAS TELEVISIVOS, PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LOS TIEMPOS Y FORMATOS REQUERIDOS EN ESTE TIPO DE TRANSMISION. 4. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES A LOS CANALES DE TELEVISION EN EL PAIS, PARA GARANTIZAR SU TRANSMISION EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 5. SUPERVISAR LOS ENCADENAMIENTOS DE LAS ESTACIONES DE TELEVISION, PARA INFORMAR A LA POBLACION DE INFORMACION DE TRASCENDENCIA NACIONAL. 6. VIGILAR EL ANALISIS DE LAS TENDENCIAS EN EL USO DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN LOS CANALES DE TELEVISION ABIERTA, PARA REALIZAR UNA EVALUACION Y EMITIR EL REPORTE SOBRE SU USO Y APLICACION. 7. EXAMINAR EL ANALISIS DE LOS REPORTES REFERENTES A LAS ORDENES DE TRANSMISION EMITIDAS A LAS ESTACIONES DE TELEVISION, PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 8. VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE OMISIONES POR CONCEPTO DE TRANSMISION PARCIAL O TOTAL DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS OFICIALES TRANSMITIDOS POR TELEVISION ABIERTA, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES, QUE PERMITA DAR INCIO A LA SANCION CORRESPONDIENTE. 9. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, PARA MANTENER UN CONTROL SOBRE LA EXISTENCIA DE LAS TELEVISORAS QUE OPERAN EN EL PAIS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION. • CONTADURIA. • COMUNICACION. • RELACIONES INTERNACIONALES. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA. • OPINION PUBLICA. • COMUNICACIONES SOCIALES. • CONTABILIDAD ECONOMICA. • CIENCIAS POLITICAS. • ESTADISTICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EJERCICIO Y CONTROL DE RECURSOS		
Código del Puesto	04-710-1-CFNA002-0000096-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE COADYUVEN EN LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONSOLIDAR LOS PROCESO DE ASIGNACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES. 2. COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS Y EJERCIDOS, PARA CONTRIBUIR AL PROCESO DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION FINANCIERA-PRESUPUESTAL DE LA DIRECCION GENERAL. 3. SUPERVISAR LA APLICACION DEL PROCESO CONTABLE EN LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL REGISTRO, CLASIFICACION, ANALISIS Y EXPEDICION DE DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO. 4. VERIFICAR LA CONTABILIDAD Y MANEJO FINANCIERO DE LAS OPERACIONES DEL GASTO PUBLICO EN LA DIRECCION GENERAL, PARA DETERMINAR Y PROPONER ACCIONES QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION. • DERECHO. • CONTADURIA. • ECONOMIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • 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 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INNOVACION		
Código del Puesto	04-211-1-CFOC001-0000166-E-C-B		
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	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR PLANES DE ACCION Y DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. FORMULAR METAS E INDICADORES DE GESTION DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. 3. RECABAR E INTEGRAR INFORMACION CORRESPONDIENTE AL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA GENERAR REPORTES EN MATERIA DE PLANEACION ESTRATEGICA QUE COADYUVEN EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. REALIZAR PROYECTOS DE MODIFICACION ORGANICA Y OCUPACIONAL, ASI COMO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCESOS DE REESTRUCTURACION Y REGISTRO ORGANIZACIONAL DE LA MISMA. 5. LLEVAR A CABO TRABAJOS RELATIVOS AL PROGRAMA DE INNOVACION Y CALIDAD, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO. 6. INTEGRAR INFORMACION CORRESPONDIENTE AL INFORME DE LABORES DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, ASI COMO DEL DE EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA APOYAR EN EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION. • CONTADURIA. • ECONOMIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA. • ECONOMIA GENERAL. • 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 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE LA CALIDAD		
Código del Puesto	04-211-1-CFOC001-0000536-E-C-E		
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	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO D.F.

Funciones Principales	1. SUPERVISAR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACION DE LA NORMA ISO 9001, PARA MANTENER LA CERTIFICACION EN LOS PROCESOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 2. ANALIZAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE GARANTICEN LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA MANTENER LA CERTIFICACION DE LA NORMA ISO 9001Y CONTRIBUIR EN LA CULTURA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS. 3. INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE ATENCION CIUDADANA EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, PARA VERIFICAR QUE SE EFECTUEN BAJO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA ISO 9001 Y LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO. 4. VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CERTIFICADOS BAJO LA NORMA ISO 9001 EN LAS AREAS INTERNAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA FOMENTAR LA CULTURA DE LA CALIDAD.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • DERECHO. • CONTADURIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • 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 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) DEL AREA DE DISEÑO GRAFICO		
Código del Puesto	04-410-1-CFPA001-0000140-E-C-L		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR PROPUESTAS Y BOCETOS DEL PROYECTO DE CREDENCIALIZACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION , PARA COADYUVAR A SU DIFUSION EN LAS DEPENDENCIAS FEDERALES. 2. ASESORAR A LAS DIRECCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION EN LA ELABORACION DE PORTADAS, GAFETES, PERSONIFICADORES Y CARTELES QUE SE UTILIZARAN EN REUNIONES, PARA CONTAR CON EL MATERIAL GRAFICO Y DE IDENTIFICACION EN DICHOS EVENTOS. 3. PROPONER EL DISEÑO GRAFICO DE LA PAGINA WEB DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTAR CON UN MEDIO DE COMUNICACION ELECTRONICO QUE PERMITA DAR A CONOCER LOS SERVICIOS Y ACCIONES QUE SE REALIZAN.		

	4. REALIZAR ACTUALIZACIONES DE DISEÑO GRAFICO EN LA PAGINA WEB DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE NAVEGACION DE LOS USUARIOS. 5. APOYAR EN EL PROYECTO DE DIGITALIZACION DE ACTAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROMOVER EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. • ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE DIFUSION		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ003-0000551-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. APOYAR EN EL DISEÑO DE CAMPAÑAS DE DIFUSION DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA FOMENTAR EL USO Y CONSULTA DEL MISMO. 2. REALIZAR EL REGISTRO DE DONACIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION A INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO DE LOS TRES PODERES DE LA UNION, BIBLIOTECAS, HEMEROTECAS, ARCHIVOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ENTRE OTROS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE NUMERO DE EJEMPLARES DISTRIBUIDOS SIN COSTO. 3. REALIZAR EL INTERCAMBIO DE DIARIOS OFICIALES, GACETAS Y DEMAS INSTRUMENTOS INFORMATIVOS OFICIALES ENTRE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA INCREMENTAR EL ACERVO HISTORICO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 4. GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE CONSUMO DE OFICINA, PARA CONTAR CON INSUMOS QUE CONTRIBUYAN EN LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA. • TECNOLOGIA DE LA RADIO. • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. • COMUNICACION GRAFICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGISTRO POBLACIONAL		
Código del Puesto	04-410-1-CF21864-0000086-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DEL ADJUNTO DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. 5. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS. 6. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REGISTRO POBLACIONAL. 7. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. • ADMINISTRACION PUBLICA. • VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ARCHIVO		
Código del Puesto	04-811-1-CFPQ003-0000266-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	1. PARTICIPAR EN LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION EN MATERIA DE ARCHIVO CONTABLE, PARA FACILITAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES. 2. ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CONTABLE, PARA FACILITAR LA CONSULTA A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO QUE LO REQUIERAN. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA RELACION DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CONTABLE, PARA AGILIZAR LA UBICACION DE LOS MISMOS. 4. APOYAR EN LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CONTABLE, PARA ASEGURAR LA CONSERVACION DE LOS MISMOS. 5. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE DEPURACION DE LOS EXPEDIENTES CONTABLES, PARA ENVIAR LA INFORMACION NO REQUERIDA AL ARCHIVO DE CONCENTRACION. 6. CAPTURAR EN LA BASE DE DATOS LA INFORMACION RELATIVA A RECIBOS DE HONORARIOS, ARRENDAMIENTO Y OTROS DOCUMENTOS CON RETENCIONES QUE SE RECIBEN EN EL ARCHIVO CONTABLE, PARA ELABORAR LA DECLARACION ANUAL INFORMATIVA AL SAT.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del Puesto	ANALISTA RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-300-1-CF21866-0000082-E-C-L		
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	SUBSECRETARIA DE ENLACES LEGISLATIVOS	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LAS SOLICITUDES DE RECURSOS HUMANOS Y CANALIZARLAS DE MANERA OPORTUNA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA ASEGURAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO.		

	2. APOYAR EN LA PROMOCION DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS A LAS CUALES SON ACREEDORES LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR SU DIFUSION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. CONTRIBUIR EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL QUE SE ADSCRIBE EN LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA COADYUVAR EN LA FORMACION E INTEGRACION DEL MISMO. 4. REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS RELATIVOS AL PAGO DE NOMINA, CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS, ASI COMO DE PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO EN LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 5. ASEGURAR LA INTEGRACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO EN LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE REQUIERA EL JEFE INMEDIATO.
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque mas de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art.37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
   De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
10. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	06 de julio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 22 de julio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 22 de julio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 25 al 27 de julio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

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

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.

- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.

2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.

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

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación mas 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 6 de julio de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
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 PUBLICA y ABIERTA 026/2011del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES		
Código del Puesto	04-810-1-CFOA001-0000118-E-C-M		
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	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS MECANISMOS DE CALCULO DE ANTIGÜEDAD QUE SOLICITAN LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EXPEDIR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU ESTANCIA LABORAL EN LA DEPENDENCIA. 2. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LAS HOJAS UNICAS DE SERVICIO QUE EMITEN OTRAS DEPENDENCIAS, CON RESPECTO AL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL DE LA SECRETARIA QUE HAYA LABORADO EN OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PARA CERTIFICAR LOS AÑOS DE TRABAJO EFECTIVOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3. COORDINAR EL PROCESO DE EXPEDICION DE HOJAS UNICAS DE SERVICIO AL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL, PARA ASEGURAR SU REGISTRO Y TRAMITE EN LOS PROGRAMAS DE CONCLUSION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 4. COORDINAR EL PROCESO DE APERTURA DE EXPEDIENTES DE LA DOCUMENTACION BASICA E INSTITUCIONAL DEL PERSONAL CON PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION DOCUMENTAL QUE SUSTENTE LA RELACION LABORAL O CONTRACTUAL DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA. 5. SUPERVISAR LA CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE CONFORMA LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO EN LA SECRETARIA, PARA FACILITAR SU LOCALIZACION, CONSULTA Y RESGUARDO.		
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD** **PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque mas de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

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

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	6 de julio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 22 de julio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 22 de julio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 25 al 27 de julio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad”	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

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

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

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

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

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

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

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

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

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la

plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.
13a. Inconformidades:
Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Procedimiento para reactivación de folios
Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

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

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

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

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al (a la) aspirante.
Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.
Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.
La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.
15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 6 de julio de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 194

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

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

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td>Director(a) General Adjunto(a) de Análisis Económico y Estadística de Ingresos</td></tr>
<tr><td>Vacante(s)</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>06-310-1-CFLC003-0000004-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado)</td><td>LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td>$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción</td><td>Unidad de Política de Ingresos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 9 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Estadística Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td><td>Política Económica</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Mérito</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo dependiendo de los períodos de Reforma. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Coordinar la elaboración de estadísticas sobre los ingresos del Gobierno Federal, Actividad Petrolera, Recaudación Federal Participable y Participaciones, para contar con información que permita evaluar el impacto de la política de ingresos instrumentada para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de recaudación; para proporcionar información oportuna a los mandos superiores con el fin de que dispongan de los elementos que les permitan diseñar y aplicar las estrategias que procedan. **2**. Determinar los lineamientos para establecer el seguimiento de los principales indicadores de la actividad económica y el análisis de su comportamiento e impacto en los ingresos del Gobierno Federal y participar en el diseño de la Política de Ingresos. Para que apoye y refleje los objetivos de carácter económico establecidos por el Gobierno Federal. **3**. Coordinar la elaboración de estadísticas sobre las participaciones pagadas a las Entidades Federativas, para contar con información que permita evaluar el impacto de la Política de Ingresos instrumentada en el monto pagado a las Entidades Federativas por la vía de las participaciones; para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de pago de participaciones, y proporcionar información oportuna a los Mandos Superiores con el fin de que dispongan de los elementos que les permitan diseñar y aplicar las estrategias que procedan; para elaborar diversos reportes, tanto internos como externos. **4.** Coordinar la elaboración de las estimaciones de ingresos del Gobierno Federal, de Petróleos Mexicanos, de la Recaudación Federal Participable y del pago de participaciones a las Entidades Federativas, para contar con la información que permita evaluar la probable posición de las Finanzas Públicas al cierre del año. **5.** Determinar las proyecciones anuales de las Finanzas Públicas para que la Administración Pública disponga de un Programa de Recaudación que le permita fijar los objetivos del año siguiente y para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación. **6.** Coordinar la elaboración del cálculo de la recaudación federal participable para contar con información que permita al Gobierno Federal determinar el pago a las Entidades Federativas de las participaciones de los Impuestos Federales. **7.** Participar en los foros, eventos y reuniones en donde se discutan aspectos de Política de Ingresos, para analizar y exponer los elementos que inciden en la definición de la Política de Ingresos, así como en sus resultados. **8.** Dirigir y coordinar la elaboración de los reportes mensuales para la H. Cámara de Diputados sobre la evolución de los ingresos del Sector Público, Recaudación Federal Participable y Pago de Participaciones. **9.** Dirigir y coordinar la elaboración de los análisis y reportes para la integración de los informes de la situación económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, en relación con los ingresos del Sector Público y Participaciones Pagadas a las Entidades Federativas. **10**. Dirigir y coordinar la elaboración de los reportes anuales sobre la evolución de los Ingresos del Sector Público, las Participaciones Pagadas a las Entidades Federativas y la Política de Ingresos para la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe Presidencial, y el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td>Director(a) General Adjunto(a) de Impuestos Indirectos,
Derechos, Productos y Aprovechamientos</td></tr>
<tr><td>Vacante(s)</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>06-310-1-CFLC003-0000241-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado)</td><td>LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td>$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte 27/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción</td><td>Unidad de Política de Ingresos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 9 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Fiscal</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Conocimientos	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos	**Conocimientos de software:** Nivel Intermedio en Microsoft Office **Otros:** Horario mixto. Nivel Intermedio de Inglés. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo: Prácticamente todo el año, pero las cargas laborales se agudizan en épocas de Reforma Fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Dirigir y coordinar el estudio y formulación de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones de carácter fiscal federal, para emitir comentarios sobre su viabilidad económica y fiscal. **2.** Dirigir y coordinar la integración del paquete de reforma fiscal, con el fin de presentarlo para su aprobación superior. **3.** Participar en las reuniones o grupos de trabajo que se realicen en las diversas comisiones de las Cámaras de Diputados y Senadores, en las cuales se analice y revise el paquete fiscal, así como las iniciativas de reforma que incidan en el esquema fiscal federal. **4.** Dirigir y coordinar los estudios de evaluación del impacto recaudatorio de las diversas propuestas de reforma fiscal, con el fin de contar con elementos objetivos para analizar la viabilidad de dichas alternativas de reforma fiscal. **5.** Dirigir los estudios económicos fiscales de los impuestos para proponer modificaciones encaminadas a reducir prácticas fraudulentas y mejorar con ello la equidad del Sistema Tributario. **6.** Dirigir los estudios de comparabilidad fiscal internacional, para determinar tendencias así como ubicar el nivel de competitividad del Sistema Tributario Mexicano. **7.** Dirigir la participación en grupos de trabajo formados por el SAT en materia de formatos, facilidades administrativas, reglas de resolución miscelánea, entre otros, con el fin de mejorar el alcance y diseño de dichos aspectos. **8.** Dirigir la participación en grupos de trabajo en materia de coordinación fiscal, incentivos fiscales para el desarrollo de la ciencia y tecnología, así como de transparencia y combate a la corrupción, con el fin de analizar la problemática en su operación y proponer alternativas de solución. **9.** Dirigir la participación en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales en materia de política de ingresos, con el fin de intercambiar experiencias y dar representatividad a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **10.** Dirigir e integrar los estudios en materia de gastos fiscales del Sistema Tributario Federal, para cumplir con la obligación de entregar la información sobre este tema al Congreso de la Unión. **11.** Dirigir y coordinar la integración de los diversos reportes que en materia fiscal deben entregarse como parte de la ejecución del PND, PRONAFIDE, Informe Presidencial, entre otros. **12.** Dirigir e integrar la atención a los requerimientos de información del IFAI, para cumplir en tiempo y forma con esta obligación.

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de PMI Comercio Internacional y Fideicomisos
Vacante(s)	1 (Una)
Código	06-415-1-CFOC003-0000101-E-C-I
Nivel (grupo/grado)	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta	$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto “B”
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos	**Escolaridad:** Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carreras:

Area de estudio	Carreras genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimo.
Areas de experiencia:

Grupo de experiencia	Area general	Area Específica
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo

Conocimientos	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos	**Conocimientos de software:** Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point. **Otros:** Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Revisar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de la Entidad Coordinada PMI Comercio Internacional, S.A. de C.V., para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **2.** Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los Lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a la Entidad Coordinada PMI Comercio Internacional, S.A. de C.V., para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Analizar las solicitudes y consultas que presenten las Entidades del Sector Hidrocarburos en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **4.** Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que las Entidades del Sector Hidrocarburos fungen como fideicomitentes, para apoyar su constitución, modificación y registro, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **5.** Revisar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo que presente para opinión o autorización PMI Comercio Internacional, S.A. de C.V. **6.** Revisar los proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por PMI Comercio Internacional, S.A. de C.V. **7.** Generar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de la Entidad Coordinada PMI Comercio Internacional, S.A. de C.V., para su integración en los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **8.** Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de la Entidad Coordinada PMI Comercio Internacional, S.A. de C.V.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td>Analista de Seguimiento y Evaluación del
Sistema Nacional de Coordinación Fiscal</td></tr>
<tr><td>Vacante(s)</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>06-114-2-CFPB003-0000114-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado)</td><td>PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td>$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción</td><td>Unidad de Coordinación con Entidades Federativas</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Terminado o pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 1 año mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Conocimientos	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos	**Conocimientos de software:** Nivel Básico de Microsoft Office, Outlook e Internet. **Otros:** Horario mixto.

Funciones principales: 1. Realizar estudios jurídicos mediante los convenios de colaboración administrativa, que se tienen con las autoridades de las entidades federativas, para comparar los sistemas de coordinación fiscal existentes. **2.** Analizar y evaluar la información estadística fiscal y financiera a través de la revisión de cuentas de las haciendas públicas, estatales y municipales, con el fin de integrar estudios específicos de los ingresos, gasto y deuda pública de los estados y municipios. **3.** Realizar estudios y análisis técnicos de las potestades tributarias, mediante la elaboración de un diagnóstico sobre la coordinación fiscal entre los tres niveles de gobierno, con el fin de contribuir a la eficiencia en la administración de los impuestos y derechos. **4.** Integrar y actualizar los datos económicos, estadísticos y financieros de las entidades federativas, mediante la consulta de estadísticas de instituciones especializadas, para proporcionar informes analíticos que coadyuven en la implantación y observancia de las políticas de coordinación fiscal. **5.** Elaborar estudios comparativos mediante la consulta a bases de datos referentes al ingreso, gasto y deuda de los estados y municipios, con el fin de mantener actualizada la información referente a la evolución de las finanzas públicas, que se requieran en el área. **6.** Apoyar en la elaboración de instrumentos jurídicos y estudios diversos en el marco de la coordinación fiscal, específicamente a través de los temas de transparencia y rendición de cuentas, para lograr la difusión y correcta aplicación de estos conceptos en el ámbito local municipal. **7.** Informar el seguimiento de la asistencia Técnica Jurídica sobre los aspectos derivados de la concertación en materia fiscal a través de estudios estadísticos, a fin de encuadrar el cumplimiento de las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

Bases de participación		
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) **1.** Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. **2.** No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. **5.** No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	6 de julio de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de julio de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 20 de julio al 3 de octubre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 20 de julio al 3 de octubre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 20 de julio al 3 de octubre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 20 de julio al 3 de octubre de 2011
	V. Determinación.	Del 20 de julio al 3 de octubre de 2011

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

	Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: **a)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). **b)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional.

	c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial) **4.** Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); **6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al art. 47 del Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, “para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales”, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); **7.** Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. **8.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; **9.** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y **10.** Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). **11.** Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.

	Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vítae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapa IV. entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapa V. determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. **b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

	Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx- (Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos**.** Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net TrabajaEn para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.

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

7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: **1.** Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. **2.** Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. **3.** Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 6 de julio de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE ANALISIS ECONOMICO Y ESTADISTICA DE INGRESOS	
Tema-1	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta Ultima reforma publicada DOF 27-04-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV, Régimen personas físicas, artículo 109, fracción XXIII, Ley del Impuesto Sobre la Renta.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-2	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 7-12-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-3	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Stiglitz Joshep E. La economía del sector público. Antoni Bosch editor, 3ra. Edición (2000).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Quinta Parte. Los impuestos: teoría. 19. Los impuestos y la eficiencia económica."
	Página Web
Tema-4	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Principios de Economía para Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Fontaine, Ernesto R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Principios de economía para la evaluación de proyectos; 2. La teoría de la firma.
	Página Web

Tema-5	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Fontaine, Ernesto R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Principios de economía para la evaluación de proyectos; 6. Costos externos de la producción.
	Página Web
Tema-6	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-7	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-8	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Stiglitz Joshep E. La economía del sector público. Antoni Bosch editor, 3ra. Edición (2000).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Quinta Parte. Los impuestos: teoría. 20. Los impuestos óptimos."
	Página Web
Tema-9	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Stiglitz Joshep E. La economía del sector público. Antoni Bosch editor, 3ra. Edición (2000).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Quinta Parte. Los impuestos: teoría. 18. La incidencia de los impuestos."
	Página Web
Tema-10	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Stiglitz Joshep E. La economía del sector público. Antoni Bosch editor, 3ra. Edición (2000).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Quinta Parte. Los impuestos: teoría. 17. Los impuestos: introducción."
	Página Web

Tema-11	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Stiglitz Joshep E. La economía del sector público. Antoni Bosch editor, 3ra. Edición (2000).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Tercera Parte. Teoría del Gasto Público. 6. Los bienes públicos y los bienes privados suministrados por el Estado."
	Página Web
Tema-12	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Principios de Economía para Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Fontaine, Ernesto R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Principios de economía para la evaluación de proyectos; 3. Equilibrio y eficiencia con monopolio.
	Página Web

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE IMPUESTOS INDIRECTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS		
Tema-1	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Principios de Economía para Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Monopolio.**
		Bibliografía
		Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Principios de economía para la evaluación de proyectos. 3. Equilibrio y eficiencia con monopolio.

Tema-4	**Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Impuestos/ Externalidades.**
		Bibliografía
		Gruber, Jonathan Public Finance and Public Policy. Worth Publishers, 2nd edition. New York, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Part II: Externalities and Public Goods. Capítulo 5 Externalities: Problems and Solutions. 5.4 Distintions Between Price and Quantity Approaches to Addressing Externalities.
Tema-5	**Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Impuestos/ Externalidades.**
		Bibliografía
		Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Principios de economía para la evaluación de proyectos 6. Costos externos de la producción
Tema-6	**Principios de Economía para Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Teoría de la Firma.**
		Bibliografía
		Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Principios de economía para la evaluación de proyectos 2. La Teoría de la Firma
Tema-7	**Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Impuestos y eficiencia.**
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. Taxation and Welfare. The University of Chicago Press, Chicago & London, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 6 Corporation Income Taxes.
Tema-8	**Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Impuestos y eficiencia.**
		Bibliografía
		Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th Edition, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 13 Taxation and Efficiency
Tema-9	**Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Impuestos y eficiencia.**
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. Taxation and Welfare. The University of Chicago Press, Chicago & London, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Taxation, Resource Allocation, and Welfare; y Harberger, Lectures, Lecture 9 Labor-leisure and Savings decision.
Tema-10	**Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Impuestos y eficiencia.**
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. Lectures.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lecture 7. Derivatives of the welfare cost formula.
		Página Web
		http://www.econ.ucla.edu/harberger/lectures.pdf
Tema-11	**Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Impuestos y eficiencia.**
		Bibliografía
		Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th Edition, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 14 Efficient and Equitable Taxation

Tema-12	**Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Evaluación social de proyectos.**
		Bibliografía
		Schenone, Osvaldo H. Selección de temas de evaluación social de proyectos. Buenos Aires, abril, 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II Aplicaciones 1. Precio Sombra de los Bienes Comerciados Internacionalmente"
		Página Web
		http://www.cema.edu.ar/publicaciones/download/documentos/37.pdf
Tema-13	**Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Impuestos y eficiencia.**
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. (1998). Course material. Econ 251A: Theory and policy of taxation
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Tax incentives in a capital theory context" University of Chicago and University of California, Los Angeles. Latin American Meetings of the Econometric Society, San José, Costa Rica, August, 1988.
		Página Web
		http://www.econ.ucla.edu/harberger/taxincentives.pdf
Tema-14	**Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Impuestos y eficiencia.**
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. Taxation and Welfare. The University of Chicago Press, Chicago & London, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 8 Efficiency Effects of Taxes on Income from Capital
Tema-15	**Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Impuestos y eficiencia.**
		Bibliografía
		Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th Edition, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 16 Personal Taxation and Behavior
Tema-16	**Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Bienes Públicos.**
		Bibliografía
		Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th Edition, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 4 Public Goods
Tema-17	**Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Precios Públicos.**
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. (1998). Course material. Econ 251B: Cost benefit analysis of public projects and programs (also Econ 286B: Cost benefit analysis of development projects)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Modernizing Mexico's Electricity System: Some Reflections" University of California, Los Angeles, August 1998. (En la página web señalada, entrar a "Course Material y luego a "Econ 251B: Cost benefit analysis of public projects and programs".)
		Página Web
		http://www.econ.ucla.edu/harberger/

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PMI COMERCIO INTERNACIONAL Y FIDEICOMISOS	
Tema-1	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
Subtema-1	**Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI, Información Confidencial Artículos 37-41. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-2	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 - 15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-10."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 22-63 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-6	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, Capítulo III, del Poder Ejecutivo. Artículos 80-93."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-7	**Marco Jurídico administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)**
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Ultima reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-8	**El Poder Legislativo.**
Subtema-1	**De las facultades del Congreso.**
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Capítulo II, del Poder Legislativo. Artículos 49-107."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-9	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-10	**Clasificador por Objeto del Gasto.**
Subtema-1	**Deuda Pública.**
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definición de los Conceptos y las Partidas.
	Página Web
	http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/8/1/images/Clasificador-por-Objeto-del-Gasto-DOF-28dic2010.pdf
Tema-11	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-12	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Subtema-1	**Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información**
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Ultima reforma de la Ultima reforma publicada 5-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Artículos 1-27. "
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema-13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública federal (APF)**
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero de la Administración Pública Federal. Capítulo Unico de la Administración Pública Federal. Artículos 1-9. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-14	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Artículos 1-23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	**Proceso presupuestario del gasto público federal**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X, de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Artículos 146-155."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	**Proceso presupuestario del gasto público federal**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 22-63 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-17	**Proceso presupuestario del gasto público federal**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II, de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Artículos 81-86A
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema-18	**Proceso presupuestario del gasto público federal**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal**
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Ultima reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-19."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-19	**Proceso presupuestario del gasto público federal**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 92-104."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V, de los Ingresos Excedentes, Sección II, de los ingresos excedentes de entidades. Artículos 114-117."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	Bibliografía
	"Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título primero, Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Artículos 1-10."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
Tema-22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I, del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Artículos 64-80"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION FISCAL	
Tema-1	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	Deuda Pública, Metodología Tradicional, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Deuda Pública, Metodología tradicional.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am03.pdf
Tema-2	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-3	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.**
Subtema-1	**Artículo 32 de la Ley de Coordinación Fiscal.**
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-4	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.**
Subtema-1	**Recaudación Federal Participable.**
	Bibliografía
	4to. Informe de Gobierno, Felipe Calderón Hinojosa, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"2.1 POLITICA HACENDARIA PARA LA COMPETITIVIDAD."
	Página Web
	http://www.informe.gob.mx/pdf/Informe_de_Gobierno/2_1.pdf
Tema-5	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.**
Subtema-1	**Recaudación Federal Participable.**
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-6	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Subtema-1	**Programación-Presupuestación.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	“TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-7	**Gasto público y fiscalización.**
Subtema-1	**Presupuesto Basado en Resultados (PbR).**
	Bibliografía
	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/entidades_federativas/pbr_sed_estados.pdf
Tema-8	**Gasto público y fiscalización.**
Subtema-1	**Presupuesto Basado en Resultados (PbR).**
	Bibliografía
	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/filimina1.pdf
Tema-9	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO 4.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/Estados/Paginas/DiagnosticoIntegral.aspx
Tema-10	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	"LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De la Información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento."
	Página Web
	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/LEY%20DE%20INGRESOS%20FISCAL%20DE%202010.pdf
Tema-11	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-12	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Estadísticas de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 7-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf

Tema-13	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Estadísticas de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	"FINANZAS PUBLICAS; Ingreso, Gasto y Financiamiento del Sector Público. Metodología Tradicional."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Sobre Finanzas Públicas, SHCP.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am02.pdf
Tema-14	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación. CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	"Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. Abril 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Balance Fiscal en México, abril 2010.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema -16	**Finanzas Públicas.**
Subtema -1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Página 126.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
Tema-17	**Armonización Contable.**
Subtema-1	**Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).**
	Bibliografía
	Miembros del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consejo Nacional.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/mayo2010/integracion_del_conac200910.pdf
Tema-18	**Armonización Contable.**
Subtema-1	**Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público.**
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Antecedentes.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/nor_info_fin.pdf

Tema-19	**Armonización Contable.**
Subtema-1	**Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).**
	Bibliografía
	Clasificador por Rubro de Ingresos. CONAC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por Rubro de Ingresos (CONAC).
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cri.pdf
Tema-20	**Armonización Contable.**
Subtema-1	**Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).**
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto. CONAC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC).
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cog.pdf
Tema-21	**Armonización Contable.**
Subtema-1	**Cuenta de la Hacienda Pública Federal.**
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2009.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2009/ index.html
Tema-22	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema -1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_ apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_ apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0149

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:

<table>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">6-D00-3-CF52060-0000722-E-C-Q</td></tr>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">Subdirector de Difusión</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional</td></tr>
<tr><td>Ciudad (Sede)</td><td colspan="3">México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="3">NC2</td></tr>
<tr><td>Remuneración</td><td colspan="3">$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Diseñar programas que busquen la eficiencia de procesos internos en materia de atención a trabajadores.
2. Gestionar la instrumentación de la mejora continua en los procesos de atención a trabajadores.
3. Buscar alianzas estratégicas con los integrantes del Sistema de Ahorro para el Retiro logrando acuerdos de beneficio mutuo y del trabajador.
4. Participar en acciones en materia de difusión del Sistema de Ahorro para el Retiro mediante el diseño e impartición de cursos y pláticas en Instituciones, Empresas, Gobiernos Estatales y Municipales, Organizaciones Obreras e Instituciones Educativas.
5. Atender las solicitudes que lleguen por cualquier vía de casos de trabajadores en forma eficiente y oportuna y con apego al marco legal.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td rowspan="6">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura.
Grado de Avance:
Titulado</td><td>Area de estudio</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Administración.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Administración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carrera específica:
Ciencias Políticas o Administración Pública o Administración o Ciencias de la Comunicación.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro años como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política:</td><td>Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Sociología:</td><td>Comunicaciones Sociales.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales/ habilidades</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas/ conocimientos</td><td colspan="2">- Marco Normativo del SAR y la CONSAR.
- Comunicación Directa.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
</table>

	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) - La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). - (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint).

Código del puesto	6-D00-3-CF52014-0000506-E-C-K
Denominación	Director General de Informática
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación
Ciudad (Sede)	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	KC1
Remuneración	$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)

Funciones	**1.** Proponer, para aprobación superior, la estrategia en materia tecnológica, así como el programa anual de informática de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) y llevar a cabo su ejecución. **2.** Diseñar y administrar la base de datos de la CONSAR, en coordinación con las demás unidades administrativas de ésta, definiendo los criterios informáticos para recibir la información de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de los institutos, de otras autoridades y de otras fuentes. **3.** Definir y coordinar la recepción, validación y registro de información proveniente de los participantes y de las entidades relacionadas con los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como los demás sujetos que deban enviar la información requerida para apoyar las funciones de vigilancia de la CONSAR. **4.** Definir y autorizar el equipo y programas o paquetes de cómputo para ser usados por las unidades administrativas de la CONSAR; desarrollar y mantener los sistemas automatizados necesarios, así como mantener en operación los servicios informáticos de la misma. **5.** Dar apoyo y asesoría, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas de la CONSAR para el ejercicio de sus funciones. **6.** Identificar oportunidades de mejora para la CONSAR, con base en los avances en materia de tecnologías de la información. **7.** Mantener en operación los bienes informáticos de la CONSAR y llevar el control del inventario de los mismos. **8.** Administrar desde el punto de vista tecnológico la página web de la CONSAR. **9.** Turnar a las Direcciones Generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera aquellos asuntos en los que se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas. **10.** Recibir de las distintas unidades administrativas de la CONSAR la información relacionada con las principales variables económicas y financieras de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **11.** Elaborar y publicar indicadores y estadísticas respecto de las administradoras y sociedades de inversión. **12.** Coordinar los procesos de publicación de información estadística en coordinación con otras Unidades Administrativas de la CONSAR que, de conformidad con el reglamento, reciban o publiquen información estadística. **13.** Coordinar y opinar sobre las contribuciones que las diferentes Unidades Administrativas de la CONSAR realicen para los distintos documentos de información que se elaboren. **14.** Proponer a la Coordinación General de Información y Vinculación, los criterios y lineamientos para la organización, administración y publicación de la información estadística institucional y apoyar a las Unidades Administrativas de la CONSAR en la supervisión de su cumplimiento. **15.** Coordinar a las Unidades Administrativas competentes de la CONSAR, para el intercambio de información que en materia de indicadores y análisis financieros soliciten las instituciones supervisoras y reguladoras de otros países, de conformidad con las leyes y acuerdos internacionales aplicables. **16.** Recibir y analizar la información relacionada con la identificación de variables económicas y financieras que se relacionen con los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **17.** Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por los artículos 90 fracción II, 91 y 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **18.** Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia, y **19.** Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

<table>
<tr><td rowspan="15">Perfil y requisitos</td><td rowspan="9">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura.
Grado de Avance:
Titulado.</td><td>Area de estudio:</td><td colspan="2">Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td colspan="2">Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td colspan="2">Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td colspan="2">Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="3">Carreras Específicas:
Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Diez años como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Economía General.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Procesos Tecnológicos.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Tecnología de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales/ habilidades</td><td colspan="3">Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas/ conocimientos</td><td colspan="3">- Marco Normativo del SAR y la CONSAR.
- Tecnologías de Información y Comunicaciones.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td colspan="3">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.)</td></tr>
</table>

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

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

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación. 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 Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 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. 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.

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:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6 de julio de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 6 al 19 de julio de 2011
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 6 al 19 de julio de 2011
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 20 de julio de 2011
Exámenes de conocimientos	Hasta el 28 de julio 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 2 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx.
Evaluación de la experiencia	Hasta el 9 de agosto de 2011
Valoración del mérito	Hasta el 9 de agosto de 2011
Cotejo documental	Hasta el 15 de agosto de 2011
Entrevista	Hasta el 15 de agosto de 2011
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de agosto de 2011

	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegarán a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. **Nota:** La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	*** Citatorios** La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040 piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Mis exámenes y”.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado.

	4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **10.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. **11.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. **12.** Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino a Santa Teresa 1040 piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 6 de julio de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Efraín Mayorga Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 31/2011

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

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

Nombre del puesto	Departamento de Contratación y Registro			
Código de puesto	20-412-1-CF01059-213-E-C-M			
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos		**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar la procedencia de las solicitudes de contratación de personal bajo el régimen de Servicios Profesionales. **2.** Verificar las validaciones correspondientes a las prenóminas de personal de estructura y de servicios profesionales, garantizando la adecuada emisión de los pagos correspondientes. **3.** Coordinar la recepción y distribución de los pagos al personal de estructura y honorarios, ubicados en los diferentes inmuebles de la Secretaría, así como la liquidación de Nóminas. **4.** Operar la entrega de los pagos de las diferentes prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores en base a las Condiciones Generales de Trabajo. **5.** Programar y ejecutar mecanismos para la elaboración de las Constancias de Nombramiento, asignación de remuneraciones del personal de nuevo ingreso y promoción. **6.** Gestionar la formalización de los Contratos Prestación de Servicios Profesionales, ante las diferentes áreas involucradas, con la finalidad de contar con el instrumento debidamente validado.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Relaciones Industriales	
			Contaduría	
			Finanzas	
	Experiencia laboral	Dos años		
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
			Contabilidad	
			Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo	
			Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
			Administración Pública	
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad de viajar		

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Coordinador de Registro, Control y Seguimiento de Contratos de Servicio Profesionales por Honorarios</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">20-412-1-CFPQ003-286-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">PQ3
Enlace</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Humanos</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Recibir, organizar y revisar la documentación del prestador de servicios profesionales por honorarios a contratar.
2. Integrar, clasificar y resguardar los expedientes personales de los prestadores de servicios profesionales por honorarios.
3. Revisar y cotejar los documentos solicitados como requisitos de contratación contra lo registrado en el sistema de honorarios (SIHO).
4. Realizar la validación de información referente a experiencia, perfil y conocimientos del prestador de servicios, verificando su comprobación con los documentos entregados para su expediente.
5. Revisar y cotejar que la información de las solicitudes de contratación de personal por honorarios contra lo capturado y solicitado por las unidades responsables vía el sistema de honorarios (SIHO) coincida.
6. Integración y actualización de los controles de altas y bajas de contratos por honorarios, para la elaboración de plantillas por Unidad Responsable, nivel y periodo.
7. Registrar y asignar en el sistema de honorarios (SIHO) los números de registro y autorización de contratos por honorarios para la validación y autorización de los contratos solicitados.
8. Elaborar los oficios de autorización o rechazo de las solicitudes de contratación de personal bajo el régimen de honorarios.
9. Dar seguimiento a las autorizaciones de los contratos por honorarios para proceder a elaborar los contratos.
10. Recibir e integrar los reportes de actividades de los diferentes contratos por honorarios y filtrar la información vía el sistema de honorarios (SIHO) para asegurar que los pagos de los contratos de honorarios sean liberados siempre y cuando se cuente con los reportes de actividades y hayan cumplido con la totalidad de los requisitos de contratación.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Técnico Superior o Universitario</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración
Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia LABORAL</td><td colspan="3">Un año</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="3">• Inducción al Sector Desarrollo Social
• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="3">No</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Coordinador de Proyectos de Información para la Transparencia</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">20-412-1-CFPQ001-295-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">PQ1
Enlace</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Humanos</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Integrar la información correspondiente a los informes de Transparencia.
2. Asegurar que la información solicitada se envíe en tiempo y forma.
3. Apoyar la coordinación de las distintas áreas de Recursos Humanos para que envíen conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública la información correspondiente a la rendición de cuentas.
4. Integrar la información necesaria en aspectos de Recursos Humanos para rendir en tiempo y forma los reportes correspondientes para la rendición de cuentas.
5. Recopilar la información de solicitudes de información gubernamental para generar los reportes correspondientes.
6. Enviar los reportes en tiempo con base en las normas y criterios aplicables a la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Bachillerato Técnico o Especializado</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Un año</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">• Inducción al Sector Desarrollo Social
• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="3">No</td></tr>
</table>

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. **2.** Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **5.** Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **7.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.** Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos

	evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **11.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el merito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **12.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

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

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">**IV.** Entrevista.
De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:
• Contexto
• Estrategia o acción
• Resultado y participación
V. Etapa de Determinación.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección , es decir, al de mayor calificación definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">**13. Calendario**</td><td>**Actividad**</td><td>**Etapas del Concurso**</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6/07/2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6/07/2011 al 20/07/2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6/07/2011 al 20/07/2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>**14. Etapa de entrevista**</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
</table>

15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de dudas	
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o. Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.	

México, D.F., a 6 de julio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director General de Organización
Lic. Germán Antonio Malvido Flores
Rúbrica.

TEMARIO	
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO	
1.	**Fundamentos Constitucionales** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I, de las garantías individuales. Título Segundo, Capítulo II, Sección III, de las facultades del Congreso, y Título Sexto, del trabajo y de la previsión social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	**Facultades Genéricas y Específicas en Materia de Recursos Humanos** Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos III y X. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
3.	**Principios Generales** Ley Federal del Trabajo Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	**De la Administración Pública Federal** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

5.	**Servicios Personales** Clasificador por Objeto del Gasto http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Título Tercero, Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia, publicado el 12 de julio de 2010 en el DOF. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2010 en el DOF http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010 Condiciones Generales de Trabajo Capítulos I al XIX http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf
6.	**Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
7.	**De los Servicios Profesionales** Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Títulos Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
8.	**Del Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos Primero al Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos Primero al Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Ley de Servicio de Tesorería de la Federación Títulos Primero al Noveno http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación Títulos Primero al Décimo Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
9.	**Información Pública** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título I al IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulos I al XIV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

COORDINADOR DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	
1.	**Fundamentos Constitucionales** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I, de las garantías individuales. Título Segundo, Capítulo II, Sección III, de las facultades del Congreso, y Título Sexto, del trabajo y de la previsión social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

2.	**Facultades Genéricas y Específicas en Materia de Recursos Humanos** Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos III y X. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
3.	**Principios Generales** Ley Federal del Trabajo Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	**De la Administración Pública Federal** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	**Servicios Personales** Clasificador por Objeto del Gasto http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Título Tercero, Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
6.	**Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
7.	**De los Servicios Profesionales** Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia, publicado el 12 de julio de 2010 en el DOF. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de mayo de 2010 en el DOF http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
8.	**Del Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos Primero al Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

COORDINADOR DE PROYECTOS DE INFORMACION PARA LA TRANSPARENCIA	
1.	**Fundamentos constitucionales** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I, de las garantías individuales. Título Segundo, Capítulo II, Sección III, de las facultades del Congreso, y Título Sexto, del trabajo y de la previsión social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

2.	**Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos** Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos III y X. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
3.	**Principios Generales** Ley Federal del Trabajo Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	**De la Administración Pública Federal** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	**Servicios Personales** Clasificador por Objeto del Gasto http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Título Tercero, Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
6.	**Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
7.	**Información Pública** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Títulos I al IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulos I al XIV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
8.	**De los servicios personales** Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia, publicado el 12 de julio de 2010 en el DOF. Título Segundo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2010 en el DOF http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010 Condiciones Generales de Trabajo Capítulos I al XIX http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf
9.	**Del Presupuesto y ejercicio del gasto público.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/2011

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Información y Análisis Presupuestal		
Código de plaza	20-410-1-CFMB002-180-E-C-I		
Nivel administrativo	MA2 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Comunicar la información que requieren las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **2.** Establecer los controles para la administración de los Sistemas de Información Presupuestal, para mantener información veraz, oportuna y confiable. **3.** Coordinar la administración de los recursos informáticos, para garantizar la óptima funcionalidad de los sistemas presupuestales. **4.** Coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de los sistemas financieros y presupuestales (SIPREC) de la Secretaría y los que establezcan en materia presupuestal y contable (SIAFF, SII y PIPP) las entidades globalizadoras. **5.** Coordinar y dirigir como Representante de la Dirección, las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener la certificación en ISO 9000. **6.** Dirigir los procesos de capacitación y soporte a usuarios de los sistemas presupuestales para proporcionar eficiencia y calidad a los servicios que se ofrecen. **7.** Determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en la materia de presupuesto. **8.** Coordinar las acciones para dictaminar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000. **9.** Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para la aprobación de usuarios del SIAFF. **10.** Coordinar la integración de informes semanales del avance del ejercicio del presupuesto. **11.** Establecer y administrar los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuéstales, aprobar y, en su caso, gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la Secretaría.		

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro años:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area Específica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Visión Estratégica
2. Liderazgo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">• Inducción al Sector Desarrollo Social
• Nociones Generales de la Administración Publica Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Bases de participación</th></tr>
<tr><td>1. Requisitos de participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>2. Documentación requerida</td><td>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:
1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.
2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</td></tr>
</table>

	La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **5.** Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **7.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.** Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **11.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el merito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

	En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **12.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación, de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.

8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
ETAPAS DEL CONCURSO	
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: **a)** Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. **b)** Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. **c)** Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: **Puntos de Ponderación** De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

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

	I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. **II.** Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. **III.** Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. **IV.** Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el numero de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación **V.** Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">13. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6/07/2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6/07/2011 al 20/07/2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6/07/2011 al 20/07/2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 26/07/2011</td></tr>
<tr><td>14. Etapa de entrevista</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>15. Determinación y reserva</td><td colspan="2">Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</td></tr>
<tr><td colspan="3">RESOLUCION DE DUDAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o. Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.</td></tr>
</table>

Ciudad de México, D.F., a 6 de julio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Lic. Luis Gutiérrez Aguirre
Rúbrica.

TEMARIO	
DIRECCION DE INFORMACION Y ANALISIS PRESUPUESTAL	
1.	**Conocimientos Generales de la Administración Pública** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo Artículos 73-77, 124-134 www.normateca.gob.mx
2.	**Conocimientos Generales de la Administración Pública** Ley Orgánica de la Administración Pública Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
3.	**Conocimientos Generales de la Administración Pública** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
4.	**Conocimientos Generales de la Administración Pública** Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
5.	**Conocimientos Generales de la Administración Pública** Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definición o descripción Artículo 33 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
6.	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
7.	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
8.	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 Aplica todo el documento
9.	**Responsabilidades de los Funcionarios Públicos** Administrativas de los Servidores Públicos Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
10.	**Responsabilidades de los Funcionarios Públicos** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-021-2011

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:

NOTA ACLARATORIA:

Para el puesto de Jefe de Departamento de Promoción Zona Norte, con el Código de Puesto: 10-C00-2-CF52622-0000307-E-C-C, publicado el día 29 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, apartado de Modalidad de Convocatoria en la página 8.

Dice:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Economía, Administración, Ingeniería y Mercadotecnia y Comercio (Terminado o Pasante).

Debe decir:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Contaduría y Finanzas. (Terminado o Pasante).

México, D.F., a 6 de julio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Armando Venegas Silva
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 151

En la página 95 (Tercera Sección).

- Para el caso de la plaza

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Recursos Materiales	100001	11-H00-1-CFNA001-0001887-E-C-N	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01

Se aclara lo siguiente:

Por causas ajenas a nuestra voluntad, la plaza en comento no se publicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

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

Atentamente

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 33/2011

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

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

Nombre del puesto	Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda		
Código de plaza	20-122-1-CFMA001-32-E-C-C 20-132-1-CFMA001-34-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Dos
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	**Sede**	Baja California, Guerrero
Funciones principales	**1.** Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. **2.** Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. **3.** Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. **4.** Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. **5.** Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. **6.** Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. **7.** Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. **8.** Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. **9.** Coordinar el proceso de ejecución de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. **10.** Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.		

	11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. **12.** Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes. **13.** Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. **14.** Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. **15.** Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. **16.** Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. **17.** Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. **18.** Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. **19.** Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. **20.** Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en las entidades derivadas de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. **21.** Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. **22.** Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. **23.** Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo en la entidad federativa. **24.** Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres. **25.** Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales. **26.** Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Planificación urbana
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdelegado de Administración		
Código de plaza	20-151-1-CFMA001-25-E-C-6		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	**Sede**	Yucatán
Funciones principales	**1.** Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. **2.** Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas, correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. **3.** Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. **4.** Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. **5.** Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. **6.** Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.
9. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
10. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
11. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
13. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.
16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente.
17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.
18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob</td><td>Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro años</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Visión Estratégica
2. Liderazgo</td></tr>
</table>

	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	No
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica **13.** Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. **14.** Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. **15.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **16.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **17.** Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

	18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **19.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **20.** Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **21.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **22.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **23.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **24.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.

	La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en los domicilios que más adelante se señala correspondiente al puesto en concurso: Delegación Baja California: Av. Pioneros No. 1005, Palacio Federal segundo nivel, cuerpo A, Colonia Centro Cívico, C.P. 21000, Mexicali, Baja California. Delegación. Guerrero: Av. Gabriel Leyva No. 3, entre Av. Rufo Figueroa y Av. de la Juventud, Col. Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero. Delegación Yucatán: Calle 33 No. 161 Depto. 1, Interior Plaza Buenavista, Col. Buenavista, C.P. 97127, Mérida, Yucatán. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso **IV.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **V.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **VI.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10. Disposiciones generales	**11.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **12.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **13.** Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **14.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **15.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

ETAPAS DEL CONCURSO

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

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

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

Puntos de Ponderación

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

	El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. **II.** Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. **III.** Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. **IV.** Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el numero de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación **V.** Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **d)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección , es decir, al de mayor calificación definitiva, y **e)** Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i.** Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii.** No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. **f)** Desierto el concurso.

13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	6/07/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	6/07/2011 al 20/07/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	6/07/2011 al 20/07/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/07/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 26/07/2011
	Cotejo documental	A partir del 26/07/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 26/07/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 26/07/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 26/07/2011
	Entrevista	A partir del 26/07/2011
	Determinación	A partir del 26/07/2011
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

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

Ciudad de México, D.F., a 6 de julio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Lic. Luis Gutiérrez Aguirre
Rúbrica.

TEMARIO	
SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Clasificador por objeto del gasto, capítulo 4000, concepto 4300 (2010). Diario Oficial de la Federación 9 de diciembre de 2009.
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Ley de Planeación, capítulo cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
6.	Presupuesto de Egresos de la Federación (2010), Título Cuarto, Capítulo I. Diario Oficial de la Federación 7 de diciembre de 2009.
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Ley General de Asentamientos Humanos, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
9.	Reglas de Operación del Programa Hábitat (2010). http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_habitat.pdf

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo IV. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010. http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo V, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
6.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
7.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Título Cuarto, Capítulo I. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
8.	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Título Primero, Artículo 1, Título Décimo, Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
9.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
10.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
11.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
12.	Norma ISO9000:2000 NMX-CC-9000-IMNC-2000 Sistemas de Gestión de la Calidad.- Fundamentos y Vocabulario

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 27/2011

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:

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico a Bienes de Dominio Público</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">16-112-1-CFOB001-0000063-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OB1</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede</td><td colspan="2">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos para la gestión institucional así como los criterios de interpretación del marco normativo ambiental para la realización de actos de autoridad.
2. Acatar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión institucional así como de la consulta de interpretación para la realización de actos de autoridad.
3. Llevar a cabo la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de gestión institucional así como sugerir la opinión jurídica sobre los actos de autoridad de la secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.
4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de gestión institucional.
5. Formular los proyectos de dictámenes o estudios de los proyectos de instrumentos de gestión institucional de conformidad a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intra institucionales asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos.
6. Plasmar e imprimir la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración de los instrumentos de gestión institucional.
7. Revisar y aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración de los instrumentos de gestión institucional y de la consulta de interpretación, verificando su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores.
8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de gestión institucional y de la consulta de interpretación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="3">Nivel de estudio:
Licenciatura o profesional</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de avance: Terminado (a) pasante
Carrera genérica:
1. Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Dos años de experiencia genérica:
1. Administración pública
2. Derecho y legislación nacionales
3. Defensa jurídica y procedimiento</td></tr>
</table>

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica para Nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. **2.** Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico a Bienes de Dominio Público**	
Tema 1:	CONCEPTOS GENERALES	
	Subtema 1:	Normas jurídicas
		Bibliografía
		Huerta Carla. Teoría del derecho Cuestiones relevantes. Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 2008 Kelsen, Hans. Introducción a la Teoría Pura del Derecho. Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México en colaboración con la Asociación Peruana de Derecho Constitucional, México 2002 Tamayo y Salmorán, Rolando. El derecho y la ciencia del derecho (Introducción a la ciencia del derecho). Editado por la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1986. Introducción al estudio de la Constitución, Distribuciones Fontamara, México, 1998
	Subtema 2:	Jerarquía de las normas
		Bibliografía
		Tamayo y Salmorán, Rolando. Introducción al estudio de la Constitución, Distribuciones Fontamara, México, 1998 Burgoa Orihuela, Ignacio, Derecho constitucional mexicano, México, Editorial Porrúa, 2007.
	Subtema 3:	Teoría General de las Obligaciones
		Bibliografía
		Domínguez Martínez, Jorge Alfredo. Derecho Civil. Parte general, personas, cosas negocio jurídico e invalidez. 7a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2000 Bonnecase, Julián. Elementos de Derecho Civil Tomo I, traducido por José Ma. Cajica, Cárdenas Editor y Distribuidor, México, 1986. Galindo Garfias, Ignacio. Derecho Civil. Primer Curso. Parte General. Tomo I, 5a Edición. Editorial Porrúa, México, 1982. Rojina Villegas, Rafael. Derecho Civil. Tomo I, Editorial Porrúa. México, 1992
	Subtema 4:	Derecho contractual
		Bibliografía
		Domínguez Martínez, Jorge Alfredo. Derecho Civil. Parte general, personas, cosas negocio jurídico e invalidez. 7a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2000 Bonnecase, Julián. Elementos de Derecho Civil Tomo I, traducido por José Ma. Cajica, Cárdenas Editor y Distribuidor, México, 1986. Galindo Garfias, Ignacio. Derecho Civil. Primer Curso. Parte General. Tomo I, 5a Edición. Editorial Porrúa, México, 1982. Rojina Villegas, Rafael. Derecho Civil. Tomo I, Editorial Porrúa. México, 1992 Fernández Ruiz, Jorge. Derecho administrativo. Contratos. Editorial Porrúa. México, 2000. Título Cuarto, Artículos 108 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional 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 y Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas de la Ley Federal de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	REGULACION CONSTITUCIONAL DE LOS BIENES DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION	
	Subtema 1:	Conceptos generales
		Bibliografía
		Fernández Ruiz, Jorge y Herrera García, José Alfonso. Teoría y praxis de la contratación administrativa. Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, México 2004 Fraga, Gabino. Derecho administrativo. Editorial Porrúa. 46a. Edición, México 2007 Artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; 42, fracción IV, 132 y 73 fracción XXIX-G de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Disposiciones Generales de la Ley General de Bienes Nacionales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Destino de bienes nacionales
		Bibliografía
		Fraga, Gabino. Derecho administrativo. Editorial Porrúa. 46a. Edición, México 2007 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo, 42, fracción IV y 132. Título Primero, Disposiciones Generales; Título Tercero, de los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo I Disposiciones Comunes, Secciones Primera y Segunda; Capítulo II, Sección Segunda, Del Destino de los Inmuebles, artículos 59 a 71. Ley General de Bienes Nacionales. Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas y Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Desincorporación de bienes nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, Título Primero, Disposiciones Generales; Título Tercero, de los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo I Disposiciones Comunes, Sección Quinta, De los Actos de Administración y Disposición y Sección Sexta, De la Formalización de los Actos Adquisitivos y Traslativos de Dominio, artículos 29 fracción VI y 42 fracción XVII. Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas y Zona Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Enajenación onerosa y gratuita de bienes de la Federación
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, Título Tercero, Sección Quinta, De los Actos de Administración y Disposición Capítulo I Disposiciones Comunes, Sección Quinta De los Actos de Administración y Disposición, artículos 84 a 88 y 92 a 94.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	Formalización de los actos adquisitivos y traslativos de dominio.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales Título Primero, Disposiciones Generales; Título Tercero, de los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo I Disposiciones Comunes, Sección Sexta, De la Formalización de los Actos Adquisitivos y Traslativos de Dominio, Artículos 95 a 101.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	LEGISLACION AMBIENTAL EN MEXICO	
	Subtema 1:	Conceptos generales
		Bibliografía
		Brañes, Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, México, Fondo de Cultura Económica, 1994 Cantón Zetina, Oscar, El derecho a un medio ambiente adecuado y la Comisión Nacional de Derechos Ambientales en México en Carbonell, Miguel (Coordinador), Derechos fundamentales y Estado. Memoria del VII Congreso Iberoamericano de Derecho Constitucional, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2002 Gutiérrez Nájera, Raquel, Introducción al estudio del Derecho Ambiental. 3a. Edición, México, Editorial Porrúa, 1998. Jordano Fraga, Jesús, La Protección del derecho a un medio ambiente adecuado, Barcelona, J. M. Bosch Editor, S. A., 1995 Méndez Morales, Luis Octavio, 2000. Manual de Orientación Jurídica. Para la Defensa del Medio Ambiente, México, The John D. and Catherine T. Macarthur Foundation. 6. PNUMA, Serie de Legislación Ambiental No. 4. Normas Oficiales Mexicanas Vol. III. Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente. Oficina Regional para América Latina y el Caribe, 1995
	Subtema 2:	Marco Jurídico vigente en México, en materia de medio ambiente y recursos naturales
		Bibliografía
		Entre otras: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de Vida Silvestre Ley de Aguas Nacionales Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Así como las respectivas normas reglamentarias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ORGANIZACION Y FACULTADES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	Facultades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 32 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Organización y facultades de las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis Presupuestal		
Código de puesto	16-410-1-CFNB001-0000019-E-C-H		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Proponer herramientas para el análisis presupuestal de los programas de la SEMARNAT que permitan dar un seguimiento presupuestal a los objetivos y metas establecidos. **2.** Proponer criterios para asignar recursos no ejercidos a la atención de prioridades del sector, así como para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SEMARNAT. **3.** Participar en la integración de información de carácter presupuestal en los distintos informes del sector medio ambiente y recursos naturales. **4.** Coordinar el seguimiento del ejercicio de los recursos del presupuesto de egresos del sector, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación. **5.** Integrar la información presupuestal de los recursos asignados al sector para poder realizar diversas evaluaciones de desempeño del ejercicio de los recursos y contar así con algunos diagnósticos y recomendaciones. **6.** Analizar de forma estratégica el presupuesto, a fin de contribuir a la reorientación los recursos en atención de los temas prioritarios.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: con título Carrera Genérica: **1.** Ciencias políticas y administración pública **2.** Economía **3.** Administración
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública. **2.** Economía general **3.** Ciencias políticas **4.** Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Programación y presupuesto. **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Subdirección de Análisis Presupuestal**	
Tema 1:	**Marco Jurídico y Atribuciones.**	
	Subtema 1:	Asuntos cuyo despacho corresponden a la SEMARNAT.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I, “De la Administración Pública Federal”, Art. 1 al 3. Título II “De la Administración Pública Centralizada”, Capítulo II, “De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal”, Artículo 32 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Del Reglamento Interior de la SEMARNAT.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.- “De La Competencia y Organización de la Secretaría”, Arts. 1 al 3. Capítulo Sexto.- “De las Atribuciones de las Direcciones Generales”, Art. 20.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx

Tema 2:	**Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto Público Federal.**	
	Subtema 1:	De la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- "De la Programación, Presupuestación y Aprobación"; Capítulo I "De la Programación y Presupuestación", Art. 24 al 29. Título Tercero.- "Del Ejercicio del Gasto Público Federal"; Capítulo I "Del Ejercicio", Art. 45. Título Sexto.- "De la Información, Transparencia y Evaluación", Arts. 110 y 111.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Lineamientos para el Seguimiento y la Evaluación de los Programas.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para le Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- "Disposiciones Generales"; Capítulo Unico, Lineamientos 1 al 4. Título Segundo.- "De los objetivos estratégicos e indicadores"; Capítulo II "De la matriz de indicadores", Lineamientos 9 al 15. Título Quinto.- "Del sistema integral de monitoreo y evaluación basado en resultados de los programas federales"; Capítulo Unico, Lineamientos 34 al 36.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
	Subtema 3:	Del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II Conceptos Básicos II.1 Gestión para Resultados. II.2 Presupuesto Basado en Resultados. II.3 Sistema de Evaluación del Desempeño. III Marco Institucional. IV La Planeación Nacional y el Proceso Presupuestario. IV.1 Alineación de los Programas Presupuestarios con el Plan Nacional de Desarrollo IV.2 Programación y Presupuesto
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/pbr/docs_consultta/directricessed.pdf
	Subtema 4:	Del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero "De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal", Capítulo VI "De la Evaluación del Desempeño" Art. 29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 5:	Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2009
		Bibliografía
		Anexos al Oficio Circular 307-A.-1142; oficio fechado el 11 de agosto de 2008, con firma del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Anexos: 2.- Clasificación de los programas presupuestarios (Gasto programable). 5.- Sintaxis para la redacción de objetivos e indicadores orientados a resultados. 7.- Directrices para el uso de indicadores para resultados. 9.- Operación de los Programas presupuestarios (Pp's) al logro de resultados.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2009/anexos_lineamientos_ppef09.pdf
Tema 3:	**Matriz de Indicadores para Resultados**	
	Subtema 1:	Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados
		Bibliografía
		Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II El proceso de Planeación, Programación y Presupuesto III Metodología de Marco Lógico IV Cómo construir la Matriz de Indicadores para Resultados
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/capacitacion/guia_construccion_mir_imp20100823%20.pdf
	Subtema 2:	Metodología de Marco Lógico (MML)
		Bibliografía
		Boletín 15 Matriz de Marco Lógico (CEPAL)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Antecedentes. II. La matriz del marco lógico. III. Métodos complementarios al uso de la MML.
		Página Web
		http://media.utp.edu.co/planeacion/archivos/documentos-de-interes-de-a-p-d-i/boletin15matrizdemarcologico.pdf
Tema 4:	**Política y Planeación Ambiental**	
	Subtema 1:	Objeto y Principios de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- “Disposiciones Generales”; Capítulo I “Normas Preliminares”, Art. 1 al 3; Capítulo III “Política Ambiental”, Art. 15 y 16.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 2:	Planeación Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- “Disposiciones Generales”; Capítulo IV “Instrumentos de la Política Ambiental”, Sección I “Planeación Ambiental”, Art. 17 y 18.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 3:	Sustentabilidad Ambiental en el Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura del Plan en “Introducción”. Objetivo Nacional No. 8 en el apartado “Desarrollo Humano Sustentable”. Objetivos del Eje 4. Sustentabilidad ambiental.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Subdirección de Seguros</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">16-512-1-CFNB001-0000042-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NB1</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Recursos Materiales, Muebles y Servicios</td><td>Sede</td><td colspan="2">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Diseñar y promover políticas, sistemas y procedimientos para e identificar racionalmente los valores y bienes de la SEMARNAT.
2. Diseñar y promover políticas, sistemas y procedimientos para la identificación racional de riegos a que están expuestos los bienes y/o valores de la SEMARNAT.
3. Elaboración del programa integral de aseguramiento para contratar la cobertura con las mejores condiciones para la SEMARNAT.
4. Gestionar ante la aseguradora lasa altas, bajas y cambios de bienes para optimizar y eficientar las coberturas de los bienes y/o valores y el pago o devolución de primas.
5. Asesorar a delegaciones, organismos y unidades administrativas para documentar correctamente las solicitudes de cobertura y reclamaciones por siniestros ocurridos.
6. Gestionar ante aseguradora el pago de reclamaciones por siniestros para recibir oportuna y correctamente el pago de indemnizaciones.
7. Elaboración de estadísticas de siniestros y recuperaciones para mantener informada a la DGRMIS, delegaciones y organismos, y utilizar oportunamente los montos recuperados.
8. Contratación y evaluación de las actividades realizadas por el asesor externo de seguros para optimizar la ejecución del programa integral de aseguramiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Nivel de estudio:
Licenciatura o profesional</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Grado de avance: con título
Carrera Genérica:
1. Derecho
2. Contaduría
3. Administración
4. Economía
5. Finanzas</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Tres Años de Experiencia Genérica:
1. Administración Pública.
2. Derechos y Legislación Nacionales.
3. Organización y dirección de empresas.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</td><td colspan="3">1. Visión Estratégica
2. Orientación a Resultados
Nivel 3 Subdirección</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)</td><td colspan="3">1. Adquisiciones de Bienes Inmuebles y contratación de Servicios.
2. Servicios Generales.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr>
</table>

Temario:	SUBDIRECCION DE SEGUROS	
Tema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 2:	**Subtema 1:**	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Bibliografía
		Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf
Tema 3:	**Subtema 1:**	Ley Sobre el Contrato de Seguro
		Bibliografía
		Ley Sobre el Contrato de Seguro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V. Título II, Capítulo I, Capítulo IV, Capítulo V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
Tema 4:	**Subtema 1:**	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Bibliografía
		Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulo IV y Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
Tema 5:	**Subtema 1:**	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Título Preliminar, Capítulo II, Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf
Tema 6:	**Subtema 1:**	Oficio Circular publicado en el D.O.F. de fecha 08/02/11
		Bibliografía
		Oficio Circular emitido por la S.H.C.P. por el que se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros. D.O.F. de fecha 08/02/11
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Oficio Circular publicado en el D.O.F. de fecha 08/02/11
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5177776&fecha=08/02/2011

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(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Apoyar en la integración de reportes de actividades que sustenten documentos conforme a procedimientos controlados, planes y programas que deben mantenerse siempre actualizados. **2.** Revisar que todos los registros específicos se realicen y conserven con seguridad con el fin de evidenciar los resultados. **3.** Verificar que los procesos sean evaluados con regularidad considerando el desempeño 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. **4.** Supervisar la elaboración de resolutivos técnicos administrativos de las solicitudes ingresadas.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado (a) o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología
		Uno Año de Experiencia Genérica: **1.** Biología animal (zoología) **2.** Biomatemáticas **3.** Biología vegetal (botánica)
	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 Técnico**	
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/leyesynormas/ http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/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 Art. 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; Art. 1o., 2o. y 3o. Distribución de Competencias; Art. 5o. Fraccs. I, II, III, V, VI, XII, XV y XIX.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas

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, CONSTATACION 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 FRAC. 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
		ART. 1o., 2o., 3o. Y 4o.; PAG.: 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; PAG.: 59-79
	Subtema 2:	CADENA EPIDEMIOLOGICA Y CANAL ENDEMICO
		Bibliografía
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONCEPTOS EPIDEMIOLOGICOS GENERALES; PAG. 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. 2o. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum Vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx **4.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse 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 (a) jerárquico (a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo 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, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente (a), vicepresidente (a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor (a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.
12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato (a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 de julio al 20 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 de julio al 20 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 25 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 25 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 25 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista *</td><td>A partir del 8 agosto de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 8 agosto de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="2">La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="2">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados (as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td colspan="2">Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.
Reglas:
<table>
<tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table> La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos (as). Los primeros candidatos (as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente (a) del Comité y Superior (a) Jerárquico (a) de la plaza, teniendo otros candidatos (as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior (a) Jerárquico (a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato (a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato (a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador (a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Septuagésima Octava Sesión/2011.
oc	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, extensiones 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 6 de julio 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. 28/2011

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

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

Nombre del puesto	Enlace de Análisis Organizacional			
Código de puesto	16-510-1-CF21899-0000431-E-C-J			
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$14, 297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Realizar la integración de los manuales de organización recibidos por las distintas áreas de la Secretaría su difusión y registro correspondiente. **2.** Llevar a cabo las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados de la Secretaría. **3.** Realizar el análisis que las unidades administrativas centrales y delegaciones federales y público en general sobre aspectos relacionados a la organización de la Secretaría requieran. **4.** Programar las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria interna para llevar a cabo las reuniones. **5.** Llevar a cabo la logística del Comité de Mejora Regulatoria interna para que se autoricen y actualicen las disposiciones administrativas que presenten las unidades de la SEMARNAT.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Terminado (a) pasante Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Derecho **3.** Ciencias políticas y administración pública		
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: **1.** Política fiscal y hacienda pública nacionales **2.** Organización y dirección de empresas **3.** Derecho y legislación nacionales **4.** Administración pública		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo Para nivel 1 enlace		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. **2.** Recursos humanos - organización y presupuesto capítulo 1000.		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	Enlace de Análisis Organizacional 16-510-1-CF21899-0000431-E-C-J
Tema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	• Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf (D.O.F. 17-06-2009 última reforma)
Tema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1: • Título Tercero Capítulo V
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf (D.O.F. 31-12-2008 última reforma)
Tema 3:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1: • Capítulo III Sección III
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf (DOF 04-09-2009 última reforma)
Tema 4:	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.
	• Título Primero • Capítulo I • Capítulo II • Título Segundo • Capítulo I • Capítulo II • Capítulo III • Capítulo IV • Capítulo V • Capítulo VI • Capítulo VII • Título Tercero • Capítulo I • Capítulo II • Capítulo V • Anexo único • Numeral 6 al 6.2 6.2.8
	http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160 (D.O.F. 12-07-2010) http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival/
Tema 5:	Lineamientos generales para integrar y autorizar gabinetes de apoyo en las dependencias de la APF y sus órganos desconcentrados
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1023_25-07-2006.pdf
Tema 6:	Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación.
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf
Tema 7:	Disposiciones en materia de control interno
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 8:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Subtema 1: • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf (D.O.F. 09-01-2006)

Tema 5:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Subtema 1: • Capítulo Primero • Capítulo Segundo • Capítulo Tercero • Capítulo Sexto • Capítulo Séptimo • Capítulo Octavo • Capítulo Noveno • Capítulo Décimo • Capítulo Décimo primero Décimo cuarto
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf (D.O.F. 06-09/2007)

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum Vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx **4.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse 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(a) jerárquico(a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. **11.** Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. **12.** De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato(a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

<table>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de julio del 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 de julio al 20 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 de julio al 20 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 25 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 25 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 25 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 8 agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 8 agosto de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="2">La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="2">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.; dependiendo del número de aspirantes registrados(as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td colspan="2">Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.
Reglas:
<table>
<tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><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></table> La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos(as). Los primeros candidatos(as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior(a) Jerárquico(a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato(a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador(a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Octogésima Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de julio 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 Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en vigor, emiten la siguiente:

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08-2011

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

Nombre de la plaza	Dirección de Industrias Eléctrica y Electrónica (01-08-11)		
Código	10-415-1-CFMB001-0000009-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$56,129.22
Adscripción	Dirección de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la actualización de la Política Industrial. • Función 1: Evaluar los resultados de la Política Industrial de las Industrias Eléctrica, Fotográfica y Electrónica para, en su caso, proponer las modificaciones pertinentes. • Función 2: Elaborar y mantener actualizada una base de información estadística y cualitativa, para dar seguimiento a la evolución de las Industrias Eléctrica, Fotográfica y Electrónica. • Función 3: Analizar los planteamientos de las empresas y los organismos industriales, para evaluar la factibilidad de establecer acciones de Política Industrial a partir de dichos planteamiento. Objetivo 2: Coordinar la elaboración, operación e implantación de Programas Sectoriales y de Competitividad de las Industrias Eléctrica, Fotográfica y Electrónica. • Función 1: Evaluar la operación de los mecanismos de Política Arancelaria, tales como los Programas de Promoción Sectorial y la Regla Octava para, en su caso, proponer acciones de mejora. • Función 2: Proponer criterios para la operación de los mecanismos de Política Arancelaria, tales como los Programas de Promoción Sectorial y la Regla Octava, para asegurar su congruencia con la Política Industrial. Objetivo 3: Emitir opinión sobre las solicitudes de modificación a la tarifa de los impuestos generales de importación y exportación, y de los Programas de Promoción Sectorial de las Industrias Eléctrica, Fotográfica y Electrónica, así como de los Programas de Promoción Sectorial de las industrias usuarias de los productos de estos sectores. • Función 1: Analizar las solicitudes de modificación, para verificar su consistencia con la Política Arancelaria establecida. • Función 2: Obtener información pública disponible y consultar a organismos empresariales, para verificar el cumplimiento de condiciones económicas que justifiquen las modificaciones solicitadas. Objetivo 4: Emitir opinión sobre las solicitudes de Regla Octava de las Industrias Eléctrica, Fotográfica y Electrónica, así como de las industrias usuarias de los productos de estos sectores. • Función 1: Analizar las solicitudes de Regla Octava, para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para aprobar las solicitudes de Regla Octava. • Función 2: Obtener información pública disponible y consultar a organismos empresariales, para obtener evidencia del cumplimiento de los criterios establecidos para aprobar las solicitudes de Regla Octava. Objetivo 5: Coordinar la atención de las problemáticas de coyuntura planteadas por las empresas y organismos empresariales de las Industrias Eléctrica, Fotográfica y Electrónica. • Función 1: Analizar los planteamientos de las Empresas y los Organismos Industriales, para identificar las acciones inmediatas de apoyo que puede realizar la Secretaría de Economía de acuerdo con sus competencias.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía Sectorial. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología Electrónica y/o Tecnología Industrial.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguridad Lógica (02-08-11)		
Código	10-713-1-CFNA001-0000015-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Establecer las políticas y normativa correspondiente en materia de seguridad informática, incluyendo planes de continuidad de negocio, planes de contingencia, seguridad en desarrollo de sistemas, así como la identificación de mejoras en materia de seguridad informática. • Función 1: Analizar, diseñar, desarrollar y mantener las políticas de seguridad informática que rigen la Secretaría de Economía. Coordinar la implantación de soluciones de seguridad lógica relacionadas al desarrollo de sistemas, identificar las áreas de oportunidad en materia de seguridad informática en la Secretaría de Economía. Objetivo 2: Difusión de la Normativa correspondiente en materia de seguridad informática, incluyendo lo relacionado a desarrollo de sistemas. • Función 1: Elaborar, actualizar y difundir la Normatividad informática a las Unidades Administrativas de la Secretaría. Elaborar, actualizar y difundir las políticas para los esquemas de seguridad lógica relacionados al desarrollo de sistemas. Identificar de los diferentes sistemas operativos, versiones, riesgos y vulnerabilidades de seguridad en los mismos.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ingeniería y Tecnología. • **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Computación e Informática. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. • **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. • **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores.	
		Area General: Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Administración de Sistemas en Internet (03-08-11)		
Código	10-713-1-CFNA002-0000043-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Informática		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar las aplicaciones que conforman el portal de Internet de la Secretaría de Economía para asegurar su adecuado funcionamiento. • Función 1: Supervisar la publicación de las páginas Web del portal de Internet para vigilar que éstas cumplan con los Lineamientos del Sistema Internet de la Presidencia y su adecuado funcionamiento. • Función 2: Administrar las herramientas de software que dan soporte al portal de Internet para asegurar que éstas operen correctamente. Objetivo 2: Implementar los requerimientos dentro del portal de Internet solicitados por las distintas áreas de la Secretaría de Economía. • Función 1: Realizar un análisis de las necesidades y requerimientos funcionales de las áreas para su análisis y posible implementación dentro de la plataforma de portales de la Secretaría de Economía. • Función 2: Supervisar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas para que éstos se incorporen adecuadamente a la plataforma de portales de la Secretaría de Economía. Objetivo 3: Implementar los mecanismos de seguridad para el portal de Internet de la Secretaría de Economía. • Función 1: Definir e implementar los mecanismos de seguridad necesarios para asegurar el correcto desempeño del portal institucional y sus subportales. • Función 2: Vigilar la aplicación de parches de seguridad a los sistemas y la aplicación de políticas de seguridad para asegurar la integridad de los sistemas y de la información contenida en ellos.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los ordenadores. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Título de Licenciatura en Ingeniería Agrícola.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Análisis de Daño de Bienes Agropecuarios (04-08-11)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000026-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar los proyectos de Dictámenes Técnicos y requerimientos de información para el desahogo de las investigaciones por Prácticas Desleales o Salvaguardas. • Función 1: Analizar la información proporcionada por las partes durante las distintas etapas de las investigaciones sobre daño a las ramas de la producción nacional de productos agropecuarios. • Función 2: Elaborar las fichas técnicas de investigación que apoyen los dictámenes de investigación. • Función 3: Formular los requerimientos de información a las distintas partes involucradas en las investigaciones sobre daño a las ramas de la producción nacional de productos agropecuarios. Objetivo 2: Preparar la información para visitas de verificación, audiencias, reuniones técnicas de información y la carpeta de investigación. • Función 1: Revisar los elementos que se tomaron en cuenta para elaborar la resolución sobre la existencia de daño a las ramas de la producción nacional de productos agropecuarios. • Función 2: Verificar, cuando es necesario, la información presentada por las diversas partes involucradas en las investigaciones por daño a las ramas de la producción nacional de productos agropecuarios.		

	• Función 3: Preparar la información para la elaboración de las carpetas de investigación por daño a las ramas de la producción nacional de productos agropecuarios. Objetivo 3: Procesar la información requerida para la elaboración de proyectos de dictámenes técnicos en investigaciones por Prácticas Desleales y Salvaguardas. • Función 1: Analizar la información cuantitativa proporcionada por las partes involucradas en las investigaciones por daño a las ramas de la producción nacional de productos agropecuarios. • Función 2: Evaluar la información cualitativa y los alegatos proporcionados por las partes involucradas en las investigaciones por daño a las ramas de la producción nacional de productos agropecuarios.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía Sectorial, Economía General y/o Economía Internacional. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Registro Presupuestal A (05-08-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000187-E-C-I		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, C.P. 06700, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Registrar en el sistema contable el presupuesto asignado a la dependencia a efecto de llevar un control adecuado del mismo. • Función 1: Controlar el importe del presupuesto que le fue otorgado en el ejercicio para contar con elementos de transparencia. • Función 2: Generar información veraz y oportuna a la dirección para la toma de decisiones correctas. • Función 3: Supervisar que la codificación a la diferentes partidas presupuestales sea correcta con el fin de asegurar que corresponda a cada tipo de gasto. Objetivo 2: Elaborar el plan de trabajo para llevar a cabo el proceso de integración del anteproyecto de presupuesto con el fin de colaborar en la aplicación de cada uno de los conceptos. • Función 1: Integrar la información correspondiente para llevar a cabo de manera oportuna y confiable un programa de trabajo.		

	• Función 2: Notificar el plan de trabajo con el fin de cumplir con tiempos establecidos para cada faceta del proyecto. • Función 3: Conciliar cada etapa del proceso contra los registros programados para contar con un seguimiento de cumplimiento. Objetivo 3: Obtener la información correspondiente a servicios personales por los diferentes medios con el propósito de efectuar la aplicación de los conceptos de manera correcta. • Función 1: Interpretar la normatividad en materia de servicios personales para brindar el apoyo en la aplicación de los mismos. • Función 2: Asegurar la correcta aplicación de las medidas en materia presupuestal para evitar algún tipo de gasto improcedente.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía y/o Educación. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Administración y/o Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace de Ingreso (06-08-11)		
Código	10-710-1-CF21864-0000232-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16 Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Recibir y registrar los documentos de personal que ingresa por artículo 34 en la Secretaría de Economía y Organos Desconcentrados (COFECOM, COFEMER y FONAES), con el propósito de contar con elementos suficientes para la elaboración del Nombramiento correspondiente. • Función 1: Revisar los perfiles del personal que ingresa por artículo 34, a fin de solicitar ante la Oficialía Mayor el Nombramiento correspondiente a la plaza a ocupar. • Función 2: Relacionar y archivar los expedientes de ingreso por artículo 34 con el propósito de resguardar y llevar el control de los mismos. • Función 3: Registrar y actualizar a través de sistema los movimientos que se generen por artículo 34 para la pronta consulta. • Función 4: Archivar y resguardar la información que se genere de los concursos por artículo 34 para cualquier aclaración o auditoria.		

	Objetivo 2: Informar y solicitar al área responsable la incorporación a la Nómina de los movimientos autorizados por artículo 34 para generar el pago correspondiente. • Función 1: Realizar y entregar las solicitudes de incorporación a la Nómina del personal que ingresa por artículo 34 en la SE. • Función 2: Remitir cada una de las Coordinaciones Administrativas los Nombramientos autorizados, con el propósito de que éste sea entregado a quien corresponda.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Psicología. **Area de Experiencia Requerida:** Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace de Selección (07-08-11)		
Código	10-710-1-CF21864-0000251-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, C.P. 06700, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Aplicar a los aspirantes las evaluaciones en las diferentes etapas del proceso de selección a través del servicio profesional de carrera y obtener a los mejores aspirantes finalistas. • Función 1: Preparar la documentación de cada una de las etapas de evaluación de las plazas concursadas en el Servicio Profesional de Carrera. • Función 2: Apoyar en la evaluación de conocimientos teóricos y habilidades gerenciales de las plazas concursadas en el Servicio Profesional de Carrera. • Función 3: Apoyar en la etapa de revisión documental, valoración de la experiencia y mérito, y aptitud para el Servicio Público de las plazas concursadas. Objetivo 2: Aplicar las evaluaciones de habilidades e integración de expediente del personal que ingresa por gabinete de apoyo, base y base confianza. • Función 1: Apoyar en la aplicación de evaluaciones de habilidades y entrevista del personal que ingresa por gabinete de apoyo, base y base confianza. • Función 2: Elaboración del reporte correspondiente e integración del expediente hasta su entrega a la Subdirección de Administración de Remuneraciones. • Función 3: Notificar al Area de Nómina el ingreso del personal en plaza de gabinete de apoyo, base y base confianza. Objetivo 3: Mantener actualizado y disponibles los expedientes del personal evaluado a fin de que sean consultados por los usuarios autorizados, cuando así lo		

	requieran. • Función 1: Controlar la documentación e integración de los reportes psicométricos de las personas evaluadas porque ingresarán en plazas de Gabinete de Apoyo, Base y Base Confianza. • Función 2: Preparar los expedientes de Gabinete de Apoyo, Base y Base Confianza a fin de asignarles un número de serie documental para su posterior envío al Archivo General de la Secretaría. • Función 3: Revisar y actualizar el archivo del personal evaluado por Gabinete de Apoyo, Base y Base Confianza, para enviar los expedientes vencidos al Archivo General de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **Area General:** Psicología **Area de Experiencia Requerida:** Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de

	experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 6 de Julio del 2011, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economía.gob.mxhttp://www.spc.gob.mx/a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx.al elegir la liga de documentos e información relevante.
Entrega de documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: **a)** Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **b)** De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **c)** En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las escuelas. **d)** En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. Aquellos aspirantes que cuenten con un mayor nivel de estudios al de Bachillerato, deberán presentar original de la Constancia de Estudios del último grado académico y copia simple del Certificado. **e)** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **f)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado

	eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). **g)** Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). • Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: **a)** Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **b)** Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos. • Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. • Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. • Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial).Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera. Esto, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.
Etapas y fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008

y fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular**; II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6 de julio del 2011
Registro de aspirantes	Del 6 al 19 de julio del 2011
Revisión curricular	20 de julio del 2011
Evaluación de conocimientos*	A partir del 25 de julio del 2011
Evaluación de habilidades*	A partir del 25 de julio del 2011
Revisión Documental*	A partir del 25 de julio del 2011
Evaluación de la experiencia*	A partir del 25 de julio del 2011
Valoración del mérito*	A partir del 25 de julio del 2011
Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 25 de julio del 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 29 de julio del 2011
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 29 de julio del 2011

A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.
**Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica.Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.
Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse acabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.
Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).
Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.
Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por

	esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público:”Cultura de Legalidad”. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección. Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los lineamientos para la Operación del Subsistema de ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.
Sistema de puntuación	El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente: Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

	▪ Director General y Director General Adjunto: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 ▫ Director de Area: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 ▪ Subdirector de Area: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 ▫ Jefe de Departamento Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 ▫ Enlace Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57182, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: **1.** En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de Internet, cámara Web y diadema. **2.** Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a Internet, cámara Web y diadema.

	3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. **4.** El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. **5.** El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. **6.** Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de determinación. **7.** Determinación: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo le será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.

	• Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico 57-29-94-00, Ext. 57182.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursa. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Ext. 57182.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.

5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Publico de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).

9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 6 de julio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Luz Irma Huerta Olache
Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16-2011

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

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

1.- Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Sectorial		
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B		
Grupo, grado y nivel	NB01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar las instancias de participación ciudadana social y ciudadana del sector para realizar un diagnóstico inicial que contemple su integración plural e incluyente; la satisfacción de la sociedad civil organizada que participa en ellos y el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con los ordenamientos, normas y reglamentos que les dan origen. **2.** Diseñar la metodología que servirá de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana y actualizarla anualmente, de acuerdo con los criterios que al efecto establezca la Dirección General de Estudios Interinstitucionales. **3.** Definir los criterios de evaluación para cada aspecto de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos establecidos, a nivel del sector. **4.** Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo. **5.** Gestionar los apoyos que se requieran ante las unidades administrativas de la SAGARPA, organismos descentralizados y dependencias públicas a fin de efectuar los diagnósticos y elaborar las evaluaciones a que haya lugar. **6.** Coordinar y, en su caso, aplicar las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado. **7.** Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil. **8.** Proporcionar seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana. **9.** Diseñar indicadores que permitan medir los índices de participación en los diversos foros del sector y establecer criterios que permitan ser comparados con las instancias correspondientes a otros sectores de la economía.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	

	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años de experiencia en**: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Economía General, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología Política.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas:	No

2.- Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Control		
Código de puesto	08-112-1-CF01012-0000062-A-C-B		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Diseñar y operar una base de datos que permita disponer de información debidamente clasificada. **2.** Captar la información que recopile la Subdirección de Análisis e Integración para mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente. **3.** Clasificar e interpretar la información generada por la base de datos para determinar los asuntos que por su evolución y peso específico, requieran de un análisis de prospectiva. **4.** Establecer mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la secretaría. **5.** Identificar los principales temas y asuntos de la coyuntura política, y la incidencia que éstos tienen en el sector agroalimentario, pesquero y de desarrollo rural. **6.** Revisar los elementos de análisis informativo y supervisar la elaboración de reportes, sobre acontecimientos relevantes en materia agropecuaria.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años de experiencia en**: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Economía General, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología Política.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Era Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Idiomas:	No	

3.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Semillas Oleaginosas		
Código de puesto	08-310-1-CFOA001-0000056-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	**Sede (radicación)**	Distrito Federal

Funciones principales	**1.** Verificar la integración del Sistema Producto de Oleaginosas, para fortalecer sus capacidades. **2.** Verificar la aplicación de la normatividad, para la integración del Sistema Producto de Oleaginosas. **3.** Ejecutar los criterios de la operación del Sistema Producto de Oleaginosas, para consolidar la organización. **4.** Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad del Sistema Producto de Oleaginosas. **5.** Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de oleaginosas. **6.** Supervisar la operación de los programas y acciones del Sistema Producto de Oleaginosas, para incrementar su competitividad. **7.** Registrar los resultados de la instrumentación de las acciones definidas por el Sistema Producto de Oleaginosas, para contribuir a su competitividad. **8.** Verificar la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad del Sistema Producto de Oleaginosas. **9.** Verificar el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos sanos e inocuos para abastecer la demanda de los mercados de oleaginosas. **10.** Registrar las aplicaciones de las tecnologías determinadas para mejorar la rentabilidad del Sistema Producto de Oleaginosas. **11.** Realizar el seguimiento de la operación del Sistema Producto de Oleaginosas, para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. **12.** Registrar el seguimiento de la operación del Sistema Producto de Oleaginosas, para el cumplimiento de sus objetivos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años de experiencia en**: Agronomía, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Economía General, Cambio y Desarrollo Social.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos.**
	Conocimientos:	Ciencias Sociales, Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Agronomía.
	Idiomas:	No

4.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-110-1-CFPA003-0000052-X-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Realizar los proyectos de contestación de demandas, que se promuevan en contra de la secretaría. **2.** Mecanografiar los proyectos de contestación de demanda. **3.** Someter a acuerdo para su aprobación y firma, la contestación de demanda. **4.** Acudir a todas las audiencias que se celebran dentro de los juicios laborales en que es parte la secretaría, seguidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **5.** Acudir a todas las audiencias que se celebran dentro de los juicios laborales en que es parte la secretaría, seguidos ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, sus juntas especiales y juntas especiales radicadas en las entidades federativas. **6.** Dar seguimiento a los juicios de amparo directo e indirecto, seguidos ante los Tribunales Colegiados de Circuito en materia de trabajo y Juzgados de Distrito en materia de trabajo, respectivamente.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Técnico Superior Universitario
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas:	No

5.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-110-1-CFPA003-0000053-X-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley Burocrática. **2.** Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley Federal del Trabajo. **3.** Exhibir y anexar a los escritos de contestación de demanda de todos y cada uno de los elementos, en calidad de prueba, que sirvan a la defensa de los intereses de la secretaría. **4.** Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, interponiendo los medios de defensa procedentes a fin de lograr un adecuado desarrollo en el proceso a manera de sustentar la defensa de la secretaría, planteada en el escrito de contestación de demanda. **5.** Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, desahogando los requerimientos y de más información que permitan el desarrollo procesal. **6.** Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de información precisa y propia de la secretaría, que implica el trámite y desarrollo en los procesos. **7.** Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de la exhibición de documentos que implica el trámite y desarrollo en los procesos. **8.** Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la secretaría. **9.** Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la secretaría. **10.** Recabación de informes que proporciona el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a través del boletín burocrático. **11.** Cumplir con las instrucciones encomendadas, acudiendo ante las diversas ares del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de obtener información de carácter urgente relacionada con los juicios laborales.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Técnico Superior Universitario
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Derecho.
	Idiomas:	No

6.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000148-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	**Sede (radicación)**	Zacatecas
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años de experiencia en**: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas:	No	

7.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000140-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	**Sede (radicación)**	Zacatecas

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

8.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Programación y Presupuesto		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000225-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	**Sede (radicación)**	Distrito Federal

Funciones principales	**1.** Revisar propuestas de estructuras programáticas de las unidades responsables de acuerdo con la normatividad y lineamientos emitidos por el shock. **2.** Comunicar a las unidades responsables la estructura programática autorizada por la SHCP para que realicen su anteproyecto de presupuesto. **3.** Actualizar constantemente los catálogos programáticos del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad para el registro de adecuaciones presupuestarias. **4.** Analizar el presupuesto modificado y regularizable de las unidades responsables que la globalizadora establece como base, para definir el rango del gasto de las unidades responsables. **5.** Analizar e integrar propuesta de escenarios financieros del sector, para comunicarles su anteproyecto de presupuesto a las unidades responsables. **6.** Comunicar a las áreas normativas los niveles de gasto y la normatividad emitida por la SHCP para elaborar el anteproyecto de presupuesto. **7.** Revisar el presupuesto preliminar de las unidades responsables para identificar las incongruencias presupuestales. **8.** Analizar y ajustar el anteproyecto de presupuesto de las unidades responsables para su integración y envío a la SHCP. **9.** Revisar las metas programadas con sus indicadores de las unidades responsables para su consolidación y su envió a la SHCP.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Preparatoria o Bachillerato
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Contaduría, Finanzas, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Administración Pública, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Contaduría, Finanzas, Administración.
	Idiomas:	No

9.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Bioenergéticos		
Código de puesto	08-311-1-CFPQ003-0000165-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Recabar información y datos para el diseño de los mecanismos de comunicación y concertación, que propicien el desarrollo de las estrategias para el fomento de la organización de los productores y demás agentes relacionados con la producción de bioenergéticas. **2.** Realizar en el marco de las estrategias establecidas las acciones y tareas, para contribuir en el impulso de la organización de los productores y demás agentes relacionados con la producción de bioenergéticas. **3.** Operar los mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto de las estrategias aplicadas, elaborando reportes de avance y validar el cumplimiento de las estrategias desarrolladas, para el fomento de la organización de los productores y demás agentes relacionados con la producción de bioenergéticas. **4.** Recabar información y datos, que contribuyan en la integración de programas de corto plazo, para el fomento en estados, municipios, y sectores social y privado de la producción sustentable de insumos relacionados con la producción de bioenergéticas. **5.** Realizar el acopio de información, sobre la composición, cobertura y avances tecnológicos, en que se encuentra en el país la infraestructura en materia de producción de bioenergéticas, para identificar las áreas de		

	oportunidad en la materia. **6.** Integrar una base de datos sobre las mejores prácticas a nivel internacional en materia de producción, transporte, almacenamiento y comercialización de bioenergéticas, con objeto de aportar elementos para la determinación de la viabilidad de importar tecnología en la materia en beneficio de los productores de bioenergéticas. **7.** Elaborar informes del avance e impacto de las acciones establecidas en los convenios para conocer si los recursos asignados son aplicados correctamente. **8.** Integrar y resguardar los expedientes de transparencia de la operación de los recursos aplicados para presentarlos en las auditorías que los requieran.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Biología, Ingeniería, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Biología, Ingeniería, Agronomía.
	Idiomas:	No

10.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Promoción de Bioenergéticos		
Código de puesto	08-311-1-CFPQ003-0000137-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Recabar información y datos para el diseño de los mecanismos de comunicación y concertación, que propicien el desarrollo de las estrategias para el fomento de la organización de los productores y demás agentes relacionados con la producción de bioenergéticas. **2.** Realizar en el marco de las estrategias establecidas las acciones y tareas que se le asignen, con objeto de contribuir en el impulso de la organización de los productores y demás agentes relacionados con la producción de bioenergéticas. **3.** Operar los mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto de las estrategias aplicadas para el fomento de la organización de los productores y demás agentes relacionados con la producción de bioenergéticas, con el fin de elaborar reportes de avance y cumplimiento de las estrategias desarrolladas. **4.** Recabar información y datos que contribuyan en la integración de programas de corto plazo para el fomento en estados, municipios, así como en los sectores social y privado de la producción sustentable de insumos relacionados con la producción de bioenergéticas. **5.** Realizar el acopio de información sobre la composición, cobertura y avances tecnológicos en que se encuentra en el país la infraestructura en materia de producción de bioenergéticas, con el fin de identificar las áreas de oportunidad en la materia. **6.** Operar la base de datos del inventario de infraestructura a nivel nacional en materia de producción de bioenergéticas, con el fin de elaborar reportes sobre la disponibilidad y necesidades en materia de instalaciones y tecnología para la producción de bioenergéticas. **7.** Integrar una base de datos sobre las mejores prácticas a nivel internacional en materia de producción, transporte, almacenamiento y comercialización de bioenergéticas, con objeto de aportar elementos para la determinación de la viabilidad de importar tecnología en la materia en beneficio de los productores de bioenergéticas. **8.** Operar los mecanismos de difusión sobre la tecnología, estudios, proyectos u ofertas de tecnología en materia de producción de		

	bioenergéticas, con objeto de que los productores tengan conocimiento y, en su caso, acceso a tales desarrollos tecnológicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Química, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Biología, Ingeniería, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Química, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Biología, Ingeniería, Agronomía.
	Idiomas:	No

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios “Titulado”, sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **8.** Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos,

	constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; asimismo, no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia) y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional Público de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a los previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	**1.** Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. **2.** Constancias de capacitación. **3.** Constancias de proceso de certificación. **4.** Logros. **5.** Reconocimientos. **6.** Distinciones. **7.** Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	**1.** Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. **2.** Constancias de duración en puestos desempeñados. **3.** Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión Curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de Trabajaen le asignará un número de folio de registro. Es preciso aclarar que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">para la denuncia correspondiente:
oic@sagarpa.gob.mx.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td><td>Del 6 julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 20 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 25 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades (Psicométricos. por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td><td>A partir del 27 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental.</td><td>A partir del 27 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia y valoración del mérito.</td><td>A partir del 29 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el Servicio Público.</td><td>A partir del 3 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevistas *</td><td>A partir del 5 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación.</td><td>A partir del 5 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td colspan="2">etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.

Reglas de Valoración General deberán considerar:

a) La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades;
b) Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales;
c) Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el Sistema de Puntuación General.
d) En su caso, el número de Especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección, desarrollando la Etapa de Entrevistas; en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una.
Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:
1.
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
• Estrategia o acción (simple o compleja), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).
2.
• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas;
• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
Expresados en los artículos 2 y 64 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, asimismo lo dispuesto en los artículos 66, 67, 68 y 69, 70, 71, 72 correspondientes a la etapa de determinación.
Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de</td></tr>
</table>

	selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana, Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato/a requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mxpara informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: **1.** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. **2.** Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos. por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las Evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. **3.** El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. **4.** La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. **5.** La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. **6.** La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. **7.** El puntaje mínimo para ser considerado/a como finalista e incluso ganador/a del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. **8.** La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del

	Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada evaluación técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la evaluación de habilidades gerenciales o psicométricos (psycowin) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de experiencia para cada candidato/a, por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte, el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: **1.** Acciones de desarrollo profesional; **2.** Resultados de las evaluaciones del desempeño; **3.** Resultados de las acciones de capacitación; **4.** Resultados de procesos de certificación; **5.** Logros; Distinciones; **6.** Reconocimientos o premios; **7.** Actividad destacada en lo individual; **8.** Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato/a por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: en tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato/a será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 2 a 4; todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato/a, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo 2. De la Etapa de Entrevistas con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de las y los candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las y los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, e implicará el descarte de las y los candidatos que no acrediten esa fase. En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos/as, como máximo en dos fases de 5 candidatos/as cada fase.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en Trabajaen.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán

	integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato/a se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, pública dos en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada “Servicio Profesional de Carrera”. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, 06170, México, D.F., Tel. 38718300, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET la o lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados

	podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las o los aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp @sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de julio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
Rúbrica.

CONVOCATORIA 16

Temario:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS 08-310-1-CFOA001-0000056-E-C-C**	
Tema 1:	**CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo1: de las Garantías Individuales, Art. 27 Fracción XV
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_d_2390_06-05-2010.pdf
Tema 2:	**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**	
		Bibliografía
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.(Ultima reforma publicada DOF 25/05/2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Art. 10 al 15
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_d_2072_11-06-2009.pdf
Tema 3:	**LEY FEDERAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**	
		Bibliografía
	Subtema 1:	Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable (última reforma publicada DOF 28/01/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, del objeto y aplicación de la ley Art. 5
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Tema 4:	**REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	Programas de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación 2011; Disposiciones Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Art. 1
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 2:	Reglas de Operación y Lineamientos específicos de operación de los Programas de la SAGARPA
		Bibliografía
		Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, Art. 35

		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx
Tema 5:	**PANORAMA MUNDIAL Y NACIONAL DE LAS SEMILLAS OLEAGINOSAS.**	
	Subtema 1:	Información Mundial
		Bibliografía
		FAOSTAT, USDA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Datos Genéricos
		Página Web
		www.fao.org www.usda.gov
	Subtema 2:	Información Nacional
		Bibliografía
		SIAP, SIAVI, SIACON 2009, SNIMM y Secretaría de Economía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Datos Genéricos
		Página Web
		www.economia.gob.mx www.siap.gob.mx www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 3:	Importaciones y Exportaciones de Semillas Oleaginosas
		Bibliografía
		World Trade Atlas y SIAVI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Datos Genéricos
		Página Web
		http://www.worldtradeatlas.gob.mx www.economia.gob.mx
	Subtema 4:	Aspectos fundamentales de la Dinámica de la Subsecretaría
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura de la SAGARPA Unidades Responsables y Unidades Ejecutoras.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx

Temario:	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-110-1-CFPA003-0000052-X-C-D**	
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	Leyes de aplicación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 123 apartado "B", Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal del Trabajo Burocrático.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Condiciones Generales de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Tópico	Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Principales Funciones de las Unidades Administrativas y delegación de facultades

		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx, normateca.gob.mx
Tema 2	**DERECHO LABORAL BUROCRATICO**	
	Subtema 1 Jurisdicción y competencia de las autoridades laborales	
		Bibliografía
		Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Autoridades de Trabajo y Servicios Sociales; Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje; Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje
		Página Web
		www.tfca.gob.mx
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2 Proceso y Procedimiento del Juicio laboral	
		Bibliografía
		Acosta Romero, Miguel. Derecho Burocrático Mexicano. Editorial Porrúa, Bolaños Linares, Rigel. Derecho laboral Burocrático. Editorial Porrúa, De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo. Tomos I y II. Editorial Porrúa, De Buen Lozano, Néstor. Derecho Procesal del Trabajo. Editorial Porrúa, De Buen Lozano, Néstor. Derecho Procesal del Trabajo. Editorial Porrúa, Martínez Morales, Rafael I. Diccionario Jurídico Harla. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Meléndez George, León Magno. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Morales Paulín, Carlos Axel. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Ramos Eusebio y Ana Rosa Tapia Ortega. Ley Federal del Trabajo, comentada con nueva jurisprudencia y tesis sobresalientes. Editorial Sista, Reynoso Castillo, Carlos. Curso de Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares; De los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones; De las prescripciones; Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo; de los medios de apremio; de la Ejecución de los laudos; condiciones de Trabajo; Derecho Procesal del Trabajo.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
Tema 3	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema; Del Subsistema de Ingreso; Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades y Del Subsistema de Separación
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/
		www.sfp.gob.mx
Tema 4	**SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**	
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente hasta el 31 de marzo de 2007, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a partir del 1 de abril de 2007,
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su aplicación en el ámbito laboral

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
Tema 5	**PROCEDIMIENTO DE SEPARACION DE LOS TRABAJADORES DE BASE**	
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo en la SAGARPA
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Actas administrativas, citatorios, notificaciones y procedimiento de terminación de los efectos del nombramiento de trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
Tema 6	**APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL**	
		Bibliografía
		Vega Ruíz, Juan Francisco. Medios de defensa contra procedimiento disciplinario a Servidores Públicos Federales. Editorial Montealto, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Trabajadores de Base y Trabajadores de Confianza
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/

Temario:	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-110-1-CFPA003-0000053-X-C-D**	
Tema 1:	**LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	Principios Generales de Derecho administrativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero (Capítulo I, II, III, IV)
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2:	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
Tema 2		**LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL JUICIO DE AMPARO**
	Subtema 1	Iniciativa de Parte Agraviada, Agravio Personal y Directo, Relatividad, Definitividad, Excepciones a la Definitividad, Reconsideración, Estricto Derecho y Excepciones al Estricto Derecho.
		Bibliografía
		Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V. Esquinca Muñoz, César. El juicio de Amparo Indirecto en Materia del Trabajo. Editorial Porrúa. Suprema Corte de Justicia de la Nación, Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Quinto.
	Subtema 2	Improcedencia del Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V. Esquinca Muñoz, César. El juicio de Amparo Indirecto en Materia del Trabajo. Editorial Porrúa. Suprema Corte de Justicia

		de la Nación, Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis. Ley de Amparo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Títulos Primero, Artículo 73 fracción I, II, III y IV de la Ley de Amparo.
Tema 3		**EL JUICIO DE AMPARO.**
	Subtema 1	El juicio de amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito
		Bibliografía
		Esquinca Muñoz, César. El juicio de amparo Indirecto en Materia del Trabajo. Editorial Porrúa. Segundo García Hinojosa y César Mailard Canudas, Serie Grandes temas de amparo laboral en el nuevo milenio. Volumen 1. Garantías Individuales, Principios y Partes en el Juicio de Amparo. Amparo Indirecto, suspensión y suplencia de la Queja. Editorial IURE editores S.A. de C.V. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la demanda; de la suspensión del acto reclamado y la substanciación del juicio.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2	El juicio de amparo Indirecto ante los Juzgados de Distrito.
		Bibliografía
		Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V. Esquinca Muñoz, César. El juicio de Amparo Indirecto en Materia del Trabajo. Editorial Porrúa. Suprema Corte de Justicia de la Nación, Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis. Ley de Amparo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los actos materia del Juicio; de la Demanda; De la suspensión del acto reclamado, de la substanciación del Juicio.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=979
	Subtema 3	Incidentes y Recursos en el Juicio de Amparo.
		Bibliografía
		Burgoa, Ignacio. El juicio de Amparo, Editorial Porrúa. Góngora Pimentel, Genaro. Introducción del Juicio de Amparo. Jean Calude Tron Petit. Manual de los Incidentes en el Juicio de Amparo. Colección Textos Universitarios. Editorial Themis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la competencia y Acumulación; del recurso de Revisión; Del Recurso de Queja y del Recurso de Reclamación.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 4	De la Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y de los Tribunales Colegiados de Circuito.
		Bibliografía
		Ley de Amparo. Climént Beltrán Juan. Jurisprudencia laboral comentada. Editorial Esfinge. María del Rosario Jiménez Moles. Criterios Jurídicos en Materia laboral Burocrática. Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.scjn.gob.mx.

	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL 08-152-1-CFPA001-0000148-E-C-F (ZACATECAS) 08-152-1-CFPA001-0000140-E-C-F (ZACATECAS)	
Temario:	**DESARROLLO RURAL**	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	**CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS**	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL TECNICO EN PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 08-510-2-CF21864-0000225-E-C-I	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	La SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

		Título primero y segundo.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
	Subtema 2:	SAGARPA en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo único
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
Tema 2:	**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**	
	Subtema 1:	Diario Oficial de la Federación
		Bibliografía
		Ley del Diario Oficial de la Federación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo 1
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	**EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**	
	Subtema 1:	Capítulos, Conceptos y Partidas Presupuestales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Articulo 10
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio y Control del Presupuesto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Articulo 61
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	**SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**	
	Subtema 1:	Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Marco Técnico, Postulados Básicos, Catalogo de Cuentas, etc.
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
Tema 5:	**CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACION CONTABLE**	
		Bibliografía
		Consejo Nacional de Armonización Contable

		Postulados Básicos, Plan de Cuentas, Normas y Metodologías para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, etc.
		Página Web
		www.conac.gob.mx
Temario:	**PROFESIONAL TECNICO EN BIOENERGETICOS 08-311-1-CFPQ003-0000165-E-C-C**	
Tema 1:	**MARCO JURIDICO E INSTITUCIONAL**	
	Subtema 1:	Leyes y Reglamentos
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero y segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Publica Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero y segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, III y su Reglamento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13100.doc
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, III, IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-136.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf
		Bibliografía
		Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, III y IV y su Reglamento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SENER/Leyes/01022008(1).pdf
		Bibliografía
		Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética y su reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, IV y su Reglamento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/41bis.pdf
		Bibliografía
	Subtema 2:	Programas y sus Reglas de Operación
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la SAGARPA 2011

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 72
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejes 2 y 4
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Planes/31052007.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007 – 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 1, 3 y 4
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo136.pdf
		Bibliografía
Tema 2:	**INSTITUCIONES INTERNACIONALES DEL SECTOR, ESTRUCTURAS Y OBJETIVOS**	
	Subtema 1:	Documentos Rectores a Nivel Internacional
		Bibliografía
		Protocolo de Kyoto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf
Tema 3:	**CONCEPTOS DE BIOECONOMIA**	
	Subtema 1:	Bioeconomía
		Bibliografía
		Estudio “Potenciales y Viabilidad del uso de Bioetanol y Biodiesel para el Transporte en México” Secretaría de Energía.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Resumen Ejecutivo
		Página Web
		http://www.energia.gob.mx/res/169/Biocombustibles_en_Mexico_Resumen_Ejecutivo.pdf
Tema 4	**CONCEPTOS DE COMERCIO EXTERIOR**	
	Subtema 2:	Aspectos Generales sobre Comercio Exterior
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-21.pdf
Tema 5:	**BIOENERGETICOS Y ENERGIAS RENOVABLES**	
	Subtema 1:	Estrategias Nacionales en materia de Energías Renovables y Bioenergéticos
		Bibliografía
		Estrategia Intersecretarial de los Bioenergéticos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.sener.gob.mx/webSener/res/0/EstrategiaBioenergeticos.pdf
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.sener.gob.mx/webSener/res/0/Estrategia.pdf
		Bibliografía
	Subtema 2:	Programas Nacionales en materia de Bioenergéticos
		Bibliografía
		Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Documents/PROINBIOS_20091013.pdf

Temario:	**PROFESIONAL TECNICO EN PROMOCION DE BIOENERGETICOS 08-311-1-CFPQ003-0000137-E-C-C**	
Tema 1:	**MARCO JURIDICO E INSTITUCIONAL**	
	Subtema 1:	Leyes y Reglamentos
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero y segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero y segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, III y su Reglamento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13100.doc
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, III, IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-136.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf
		Bibliografía
		Ley Agraria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf

		Bibliografía
		Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, III y IV y su Reglamento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SENER/Leyes/01022008(1).pdf
		Bibliografía
		Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética y su reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, IV y su Reglamento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/41bis.pdf
	Subtema 2:	Programas y sus Reglas de Operación
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la SAGARPA 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 72
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo, Programas Sectoriales y Especiales
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejes 2 y 4
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Planes/31052007.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007 – 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 1, 3 y 4
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo136.pdf
Tema 2:	**INSTITUCIONES INTERNACIONALES DEL SECTOR, ESTRUCTURAS Y OBJETIVOS**	
	Subtema 1:	Documentos Rectores a Nivel Internacional
		Bibliografía
		Protocolo de Kyoto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf
		Bibliografía
		Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Mecanismo de Desarrollo Limpio (Cap. 1)
		Página Web
		http://www.sistemasrlc.com/sitebuildercontent/sitebuilderfiles/mdlOLADE.pdf
Tema 3:	**CONCEPTOS DE BIOECONOMIA**	
	Subtema 1:	Bioeconomía
		Bibliografía
		The Bioeconomy to 2030, Designing a Policy Agenda. OECD 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.oecd.org/document/48/0,3746,en_2649_36831301_42864368_1_1_1_1,00.html
Tema 4:	**CONCEPTOS DE COMERCIO EXTERIOR**	
	Subtema 1:	Aspectos Generales sobre Comercio Exterior
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-21.pdf
Tema 5:	**BIOENERGETICOS Y ENERGIAS RENOVABLES**	
	Subtema 1:	Estudios en Materia de Bioenergéticos
		Bibliografía
		Estudio "Potenciales y Viabilidad del uso de Bioetanol y Biodiesel para el Transporte en México" Secretaría de Energía (SENER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Task 5: Ethanol and ETBE production and end-use in Mexico
		Página Web
		http://www.energia.gob.mx/res/169/Biocombustibles_en_Mexico_Resumen_Ejecutivo.pdf
	Subtema 2:	Estrategias Nacionales en Materia de Energías Renovables y Bioenergéticos
		Bibliografía
		Estrategia Intersecretarial de los Bioenergéticos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.sener.gob.mx/webSener/res/0/EstrategiaBioenergeticos.pdf
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.sener.gob.mx/webSener/res/0/Estrategia.pdf
	Subtema 3:	Programas Nacionales en Materia de Bioenergéticos
		Bibliografía
		Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Documents/PROINBIOS_20091013.pdf
		Bibliografía
		Programa de Introducción de Bioenergéticos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.energia.gob.mx/res/0/Prog%20Introd%20Bioen.pdf

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 08-2011

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, emiten la siguiente:

Anexo a la convocatoria 08-2011.

Se informa al público en general que en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 junio de 2011 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. La plaza 3033 en el rubro de Escolaridad.

Dice:		**Debe decir:**	
Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	**Area de Estudio:**	**Carrera Genérica:**
Ciencias agropecuarias	Química	Ciencias agropecuarias	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

2. La plaza 3117 en el rubro de Sede.

Dice:	**Debe decir:**
México, Distrito Federal	Reynosa, Tamaulipas

3. La plaza 3059 en el rubro de Habilidades de la Dependencia.

Dice:	**Debe decir:**
Pruebas Psicométricas	Pruebas Psicométricas Centro de Evaluaciones/SENASICA

México, D.F., a 1 de julio 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

El Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 25/2011

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

Nombre del Puesto	*SUBDIRECTOR(A) DE RECONOCIMIENTO*		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFNA002-0000131-E-C-L Subdirector (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DEGESU)	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar el seguimiento y resolución de solicitudes relacionadas con trámites para la obtención, actualización o cambios del RVOE del tipo superior universitario, conforme a las normas y requisitos legales establecidos. 2. Supervisar la elaboración y el cumplimiento del programa de visitas de verificación y/o solicitudes de documentación e información complementaria a instituciones particulares de educación superior que solicitan el RVOE del tipo superior o extensión o establecimiento de nuevo plantel, de conformidad con las normas aplicables. 3. Supervisar la evaluación de los planes y programas de estudio de instituciones particulares de educación superior que solicitan el RVOE del tipo superior o extensión o establecimiento de nuevo plantel, de conformidad con las normas aplicables. 4. Asesor a los particulares sobre los procedimientos y requisitos necesarios para la presentación de solicitudes relacionadas con los trámites de RVOE, con el propósito de que se presenten con apego a las normas vigentes. 5. Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de trámites relacionados con el RVOE, con base en los informes de evaluación de planes y programas de estudio y de visitas de verificación. 6. Proponer para su aprobación, los proyectos de acuerdo por los que se otorga o actualiza el RVOE (derivado de los dictámenes favorables); así como, el dictamen para las resoluciones correspondientes por las que se niega el RVOE (derivado de los dictámenes negativos). 7. Supervisar que los expedientes relativos a los dictámenes emitidos se integren de conformidad con el procedimiento establecido. 8. Supervisar el seguimiento y resolución de solicitudes de actualización o modificación de planes de estudios, conforme a las normas y requisitos legales establecidos. 9. Proponer para su aprobación, los proyectos de acuerdo por los que se autoriza la modificación de planes de estudio, con base en los informes de evaluación de planes y programas de estudio.		
Perfil:	***Escolaridad***	Area General: Educación y Humanidades	

		Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Profesional	Mínimo 4 años de Experiencia En: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnología de la Construcción Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area General: Administración Pública y Ciencias Políticas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Servicios Educativos.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE RECONOCIMIENTO		
Tema 1	RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3°, 8°, 14, 16
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Tercero A
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2o., 7o., 8o., 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 24, 29, 30, 37, 42, 46, 47, 50, 54, 55, 56, 57, 60
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Art. 3o., 5o., 185, 186
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 7o., 8o., 10, 11, 17, 52, 53, 55
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf
		Bibliografía
		Ley General de la Infraestructura Física Educativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 4, 9, 19 fracción IV inciso i)
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIFE.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 48, 78 fracción II, 80, 81, 84, 85, 89, 91, 92, 95
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2o., 3o., 5o., 7o., 10, 16, 18, 19
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 16, 18, 19, 55
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 6, 7
		Página web
		http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_reglamento_CIFRHS.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página web
		http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_normatividad_acuerdode_creacion.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo No. 243
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a243.pdf
		Bibliografía

		Acuerdo No. 279		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Todo		
		Página web		
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a279.pdf		
Nombre del Puesto	*JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROCESOS DE EVALUACIÓN*			
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000110-E-C-F Jefe (a) de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)		***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales	1. Integrar los reportes de seguimiento al proceso de producción de los materiales de examen; 2. Coadyuvar en la organización del empaque de los materiales de examen para su envío a las Entidades Federativas; 3. Proponer la actualización de producción de material adicional para el proceso de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio a partir del análisis de su uso durante las jornadas de acreditación; 4. Organizar las bases de datos correspondientes al proceso de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio para su entrega a las Entidades Federativas; 5. Integrar y difundir a las Entidades federativas la base datos de los maestros sustentantes del proceso de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio pertenecientes a su entidad; 6. Presentar a las Entidades Federativas el reporte con los resultados de la participación de sus maestros de educación básica en el proceso de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio; 7. Analizar y desarrollar mejoras al sistema de seguimiento de las jornadas de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio; 8. Proponer el desarrollo y aplicación de los criterios y especificaciones para la organización de los procesos de evaluación de formación continua de los maestros y directivos de educación básica en servicio ; y 9. Analizar y proponer mejoras al proceso de aplicación de los exámenes nacionales para maestros en servicio.			
Perfil:	***Escolaridad***	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Psicología, Educación y Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.		
	Experiencia Profesional	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Consultoría en el Sector Público		
	Idiomas	No Requerido		

	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROCESOS DE EVALUACION		
Tema 1	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO NACIONAL EN MATERIA EDUCATIVA: LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACION FEDERAL.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos sectoriales, alineación al PND, metas al 2012, Estrategias y líneas de acción
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/Acuerdo558_PSNFCSP_Publicado_DOF.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial de 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2	FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1	FORMACION CONTINUA DE MAESTROS
		Bibliografía.
		Reforma Integral de la Educación Básica

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/PlanEstEduBas09.pdf
		Bibliografía
		Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/secundaria/plan/PlanEstudios2006.pdf
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III El Sistema Nacional de Formación Continua
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
Tema 2	FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1	FORMACION CONTINUA DE MAESTROS
		Bibliografía.
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/PlanEstEduBas09.pdf
		Bibliografía
		Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/secundaria/plan/PlanEstudios2006.pdf
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III El Sistema Nacional de Formación Continua
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
Tema 3	GENERALIDADES DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION	
	Subtema 1	GENERALIDADES DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION

		Bibliografía
		Competencias docentes para la evaluación. Diseño de reactivos para evaluar el aprendizaje. Patricia Frola Ruiz. 2008, Primera Edición Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 4	IMPACTO DE LA EVALUACION EN LA EDUCACION	
	Subtema 1	IMPACTO DE LA EVALUACION EN LA EDUCACION
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acerca del INNE
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php/acerca-del-inee
		Bibliografía
		Prueba ENLACE Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Enlace en Educación Básica
		Página Web
		http://enlace.sep.gob.mx http://enlacebasica.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Evaluación PISA Subsecretaría de Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Evaluación
		Página Web
		http://www.pisa.sep.gob.mx

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. 25/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) 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 (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días

	hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, 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, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 6 de julio al 20 de julio de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Es importante señalar que en caso de que el ó la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>6 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 6 de julio al 20 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 6 de julio al 20 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 25 de julio al 23 de septiembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 25 de julio al 23 de septiembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 25 de julio al 23 de septiembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 25 de julio al 23 de septiembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 25 de julio al 23 de septiembre de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial;</td></tr>
</table>

	agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el ó la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el ó la aspirante interesado (a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el ó la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros

	concursos, se establece el siguiente criterio: • Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la ó el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de

<table>
<tr><td></td><td>evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.
El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.
Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:
Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.
Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.
Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.
En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:
1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</td></tr>
</table>

	2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema

	en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.

	• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de

	carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, 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, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La ó el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será

	proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor 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, se iniciará 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	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la ó el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción.

	Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php **5.** Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **6.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
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 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 6 de julio de 2011.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.
Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2011/02
NOMBRE DE LA PLAZA: SUBDIRECCION DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO "FRAY BERNARDINO ALVAREZ"
CODIGO: 12-N00-1-CFNB0020000007-E-C-F
NOTA ACLARATORIA

En relación al aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011 mediante el cual se informó de la suspensión del concurso de selección de la Subdirección de Consulta Externa del Hospital Psiquiátrico, se comunica a los(as) interesados(as) que la plaza se habilitará en el Sistema RH Net Trabajaen, por lo que el proceso se reanuda de acuerdo con lo siguiente:

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

Convocatoria pública y abierta SAP/2011/02, del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Consulta Externa del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez"		
Código	12-N00-1-CFNB002-0000007-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica-Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez"		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**Misión 1** Establecer y proporcionar servicios de atención ambulatoria en salud mental, con un enfoque rehabilitatorio, a los pacientes, familiares y comunidades que lo soliciten. **Objetivo 1** Que se generen los programas anuales y manuales de procedimientos, que dirijan las acciones de la Subdirección y de los servicios a cargo. **Función 1** Elaborar el Programa Anual y el Manual de Procedimientos de la Subdirección, con base en los recursos disponibles y las demandas de atención. **Función 2** Asesorar y supervisar la elaboración de los programas anuales y los manuales de procedimientos de los servicios a cargo. **Objetivo 2** Que se coordinen las solicitudes de tratamiento ambulatorio y/o información clínica médico-psiquiátrica, realizadas por autoridades judiciales y/o sanitarias. **Función 1** Evaluar los requerimientos de tratamiento ambulatorio y/o información ante solicitudes judiciales y/o sanitarias. **Función 2** Organizar y efectuar la respuesta institucional ante los requerimientos judiciales y/o sanitarios de tratamiento ambulatorio. **Objetivo 3** Que se evalúe el alcance de metas dentro de la Subdirección y los servicios a cargo. **Función 1** Diseñar los indicadores aplicables al desempeño de los servicios a cargo. **Función 2** Integrar los informes mensuales, semestrales y anual de las actividades realizadas por los servicios a cargo. **Función 3** Implementar modificaciones programáticas y estratégicas con base a resultados. **Objetivo 4** Que se establezcan los mecanismos para que los usuarios atendidos en los servicios de preconsulta, urgencias y las áreas de hospitalización continua, reciban atención oportuna en los servicios ambulatorios. **Función 1** Organizar un sistema de priorización en cuanto a necesidades reales de atención.		

	Función 2 Mantener un tiempo de diferimiento óptimo a las necesidades reales del usuario.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Posgrado titulado en: **1.** Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Farmacología y/o 2. Tres años en Psiquiatría y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Neurociencias	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros		Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos, de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del currículum vítae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los

títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS),), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.
8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación– Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.
Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

1. Orden de los puestos desempeñados
2. Duración en los puestos desempeñados
3. Experiencia en el sector público
4. Experiencia en el sector privado
5. Experiencia en el sector social
6. Nivel de responsabilidad
7. Nivel de remuneración
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito
El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.
Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.
En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:
Experiencia en Sector Social: además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.
Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.
En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.
En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó lo siguiente:
Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en

	ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet, en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **I)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **II)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **III)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un

<table>
<tr><td></td><td>nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.
En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
Los Servicios de Atención Psiquiátrica se reservan el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Servicios de Atención Psiquiátrica, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 6 de julio al 22 de julio de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de julio 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6 al 22 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6 al 22 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 25 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 27 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (cotejo)</td><td>A partir del 29 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 29 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la aptitud</td><td>A partir del 29 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 8 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 8 de agosto de 2011</td></tr>
</table>
Los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por Servicios de</td></tr>
</table>

	Atención Psiquiátrica. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plaza convocada por Servicios de Atención Psiquiátrica, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Servicios de Atención Psiquiátrica, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.sap.salud.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Area de Recursos Humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas considerará los criterios siguientes: **1.** Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); **2.** Estrategia o acción (simple o compleja); **3.** Resultado (sin impacto o con impacto), y **4.** Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.

<table>
<tr><td></td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones y Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración al Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el Sistema de Puntuación General, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en Servicios de Atención Psiquiátrica durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>El Comité Técnico de Selección de esta plaza determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Dirección</td></tr>
</table>

	General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma No. 450, piso 1, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el

	oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de barronj49@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental; evaluación del mérito y valoración de la experiencia; evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.com, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicados en Av. Paseo de la Reforma 450, 1er. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx), en el apartado de temarios SAP/2011/02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.sap.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de “Red de Ingreso”. < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico barronj49@yahoo.com.mx, y el número telefónico 50622305, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe del Departamento en Area Médica “B” y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Javier Barrón y Espinosa
Rúbrica.

TEMARIO: GUIA DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SAP/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CONSULTA EXTERNA Y ADMISION DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO "FRAY BERNARDINO ALVAREZ"
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-N00-1-CFNB002-0000007-E-C-F
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA – HOSPITAL PSIQUIATRICO "FRAY BERNARDINO ALVAREZ"

Tema 1:	NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DE LA ATENCION EN SALUD MENTAL		
	Subtema 1:	FUNDAMENTO LEGAL	
		Bibliografía	1.- PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012 2.- PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 3.- LEY GENERAL DE SALUD, DECIMA SEPTIMA REVISION ACTUALIZADA 2002 3.- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD 4.- PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 5.- PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012 ATENCION EN SALUD MENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LEY GENERAL DE SALUD TITULO TERCERO, CAPITULO VII, SALUD MENTAL, CAPITULO II ATENCION MEDICA: CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD ARTICULOS 10, 12, 35 Y 48 PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ESTRATEGIAS, SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD; ESTRATEGIA 3, UTILIZACION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA Y PROTOCOLOS DE ATENCION MEDICA, FORTALECER LA VINCULACION DE LA BIOETICA CON LA ATENCION MEDICA, ACTUALIZACION DEL MARCO JURIDICO; ESTRATEGIA 4, DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE PLANEACION, GESTION Y EVALUACION PARA EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD; ESTRATEGIA 8, PROMOVER LA INVERSION EN SISTEMAS, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES QUE MEJOREN LA EFICIENCIA Y LA INTEGRACION DE SECTOR PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012 ATENCION EN SALUD MENTAL INTRODUCCION.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/pnd_2007-2012.pdf
	Subtema 2:	EL PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012, DE ATENCION A LA SALUD MENTAL	
		Bibliografía	EL PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012, DE ATENCION A LA SALUD MENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 1 NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LA ATENCION DE LA SALUD MENTAL; CAPITULO 2 PROBLEMATICA INTERNACIONAL Y NACIONAL DE LA SALUD MENTAL, PRINCIPALES CARACTERISTICAS EPIDEMIOLOGICAS Y DE UTILIZACION DE SERVICIOS DE ATENCION DE LOS TRASTORNOS MENTALES Y LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONOMICOS DISPONIBLES EN EL SECTOR; CAPITULO 3 OBJETIVOS ESTRATEGIAS, LINEAS DE ACCION, METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA; CAPITULO 4 MODELO OPERATIVO, LA ESTRUCTURA Y LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD, LAS ETAPAS PARA LA INSTRUMENTACION Y LAS ACCIONES DE MEJORA

			DE LA GESTION
		Página Web	http://www.salud.gob.mx.
Tema 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON LA ATENCION MEDICO PSIQUIATRICA: NOM-025-SSA2-1994, NOM-028-SSA2-1999 NOM-168-SSA1-1998. (DOF 30-09-1999; 22-08-2003)		
	Subtema 1:	NOM-025-SSA2-1994 OBJETIVO, CAMPO DE APLICACION, DISPOSICIONES GENERALES, ACTIVIDADES PREVENTIVAS, ACTIVIDADES DE REHABILITACION INTEGRAL, DERECHOS HUMANOS Y DE RESPETO A LA DIGNIDAD DE LOS USUARIOS. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE ATENCION INTEGRAL MEDICO PSIQUIATRICA, CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES. CLASIFICACION INTERNACIONAL DE LAS ENFERMEDADES MENTALES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD, DECIMA REVISION DE LA CLASIFICACION INTERNACIONAL DE LAS ENFERMEDADES.	
		Bibliografía	NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON LA ATENCION MEDICO PSIQUIATRICA: NOM-025-SSA2-1994, NOM-028-SSA2-1999, NOM-168-SSA1-1998. (DOF 30-09-1999; 22-08-2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON LA ATENCION MEDICO PSIQUIATRICA: NOM-025-SSA2-1994.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx.
	Subtema 2:	NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ATENCION MEDICO-PSIQUIATRICA	
		Bibliografía	NOM-028-SSA2-1999, NOM-168-SSA1-1998. (DOF 30-09-1999; 22-08-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NOM-028-SSA2-1999 OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION, GENERALIDADES, PREVENCION. DETECCION TEMPRANA, REFERENCIA DE CASOS, TRATAMIENTO, INVESTIGACION, SEGUIMIENTO Y EVOLUCION, CAPACITACION Y ENSEÑANZA NOM-168-SSA1-1998. (DOF 30-09-1999; 22-08-2003 GENERALIDADES, DEL EXPEDIENTE CLINICO EN CONSULTA EXTERNA, DE LAS NOTAS MEDICAS DE URGENCIA, DE NOTA DE EVOLUCION, REFERENCIA, TRATAMIENTO, CARTAS DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACION.
		Página Web	
	Subtema 3:	DECIMA REVISION DE LA CLASIFICACION INTERNACIONAL DE LAS ENFERMEDADES, TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO	
		Bibliografía	DECIMA REVISION DE LA CLASIFICACION INTERNACIONAL DE LAS ENFERMEDADES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DELIRIUM TRASTORNOS DEBIDO AL CONSUMO DE ALCOHOL TRASTORNOS DEBIDO AL CONSUMO DE DROGAS TRASTORNOS DEBIDO AL CONSUMO DE TABACO TRASTORNOS PSICOTICO AGUDOS TRASTORNOS PSICOTICOS CRONICOS TRASTORNO DE PANICO TRASTORNO DE ANSIEDAD

			TRASTORNO BIPOLAR
		Página Web	
Tema 3:	TEMARIO TECNICO MEDICO DE TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO Y PSICOFARMACOLOGIA		
	Subtema 1:	ESQUIZOFRENIA	
		Bibliografía	MANUAL DE PSICOFARMACOLOGIA BASICA RONALD W. PIES ED. MASSON 2000, PSICOFARMACOLOGIA ESENCIAL, STEPHEN M. STAHL, ED. ARIEL 1999. SINOPSIS DE PSIQUIATRIA. DECIMA EDICION, KAPLAN & SADOCK. ED. LIPPINCOTT, WILLIAMS & WILKINS, 2009. MANUAL DE TRASTORNOS MENTALES. EDICION 2005, ASOCIACION PSIQUIATRICA MEXICANA. TRATADO DE PSIQUIATRIA, MICHAEL G. GELDER, JUAN J. LOPEZ IBOR. NANCY ANDREASEN, ED. ARS MEDICA 004. CLINICAS DE NORTEAMERICA 2003, CAPITULO DE ESQUIZOFRENIA. GUIA BREVE DE PSICOTERAPIA DE GRUPO. YRVIN YALOM. EDITORIAL PAIDOS, 2000. TERAPIA DE GRUPO, 3ra. EDICION, HAROLD KAPLAN. EDITORIAL PANAMERICANA, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ESQUIZOFRENIA COMO PROBLEMA DE SALUD PUBLICA MENTAL EN LA QUE SE ENCUENTRA LA HISTORIA DESDE LA DEMENCIA PRECOZ, SU FRECUENCIA DEL 1% EN LA POBLACION, SUS FACTORES ASOCIADOS A LAS CAUSAS QUE LA PRODUCEN, DESDE LOS FACTORES GENETICOS, COMO BIOLOGICOS A TRAVES DE HIPOTESIS DE NEUROTRANSMISORES, ENTRE OTRAS HIPOTESIS. LOS CRITERIOS DIAGNOSTICOS, ASI COMO LOS DIFERENTES TIPOS DE ESQUIZOFRENIA, SU CUADRO CLINICO CON SINTOMAS Y SIGNOS PREMORBIDOS Y SU EXPLORACION PSICOPATOLOGICA CON SUS SINTOMAS EN LA AFECTIVIDAD, SENTIMIENTOS Y AFECTO, LAS ALTERACIONES PERCEPTIVAS Y LOS TRASTORNOS EN EL PENSAMIENTO Y RIESGOS ASOCIADOS COMO LA VIOLENCIA, CONDUCTA AGRESIVA Y EL SUICIDIO. ES FUNDAMENTAL EL MANEJO MEDICO-PSIQUIATRICO TANTO FARMACOLOGICAMENTE COMO A NIVEL DE LAS DIFERENTES PSICOTERAPIAS INDIVIDUAL, FAMILIAR Y GRUPAL.
		Página Web	
	Subtema 2:	LOS TRASTORNOS AFECTIVOS, LA ANSIEDAD, LA DEPRESION Y EL TRASTORNO BIPOLAR	
		Bibliografía	MANUAL DE PSICOFARMACOLOGIA BASICA RONALD W. PIES ED. MASSON 2000, MANUAL CLINICO DE LOS ANTIDEPRESIVOS. VICTOR R. URIARTE BONILLA, ED. ALFIL 2010. PSICOFARMACOLOGIA ESENCIAL, STEPHEN M. STAHL, ED. ARIEL 1999. SINOPSIS DE PSIQUIATRIA. DECIMA EDICION, KAPLAN & SADOCK. ED. LIPPINCOTT, WILLIAMS & WILKINS, 2009. MANUAL DE TRASTORNOS MENTALES. EDICION 2005, ASOCIACION PSIQUIATRICA MEXICANA. TRATADO DE PSIQUIATRIA, MICHAEL G. GELDER, JUAN J. LOPEZ IBOR. NANCY ANDREASEN, ED. ARS MEDICA 004. CLINICAS DE NORTEAMERICA 2003, CAPITULO DE ESQUIZOFRENIA. GUIA BREVE DE PSICOTERAPIA DE GRUPO. YRVIN YALOM. EDITORIAL PAIDOS, 2000. TERAPIA DE GRUPO, 3ra. EDICION, HAROLD KAPLAN. EDITORIAL PANAMERICANA, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LOS TRASTORNOS AFECTIVOS, LA ANSIEDAD, LA DEPRESION Y EL TRASTORNO BIPOLAR, EN CUANTO A SU EPIDEMIOLOGIA, DIAGNOSTICO Y

			TRATAMIENTO PSICOFARMACOLOGICO.
		Página Web	

Secretaría de Turismo

La Dirección de Recursos Humanos, perteneciente a la Dirección General de Administración, adscrita a la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la Secretaría de Turismo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 75 fracción III, VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 31, 32, 42 de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 10 al 12, 34 al 36, 39 al 43, 77 al 79, de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 058, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Con relación al concurso público y abierto 37853 del puesto denominado Dirección General de Administración con código 21-510-1-CFKA001-0000054-E-C-B, adscrito a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, publicado el ocho de junio de dos mil once en el Diario Oficial de la Federación y en cumplimiento a lo ordenado por el Comité Técnico de Selección, mediante su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 29 de junio de 2011, informa lo siguiente:

“De conformidad con el artículo 15 fracciones I y VI del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 82 fracción c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, el Comité Técnico de Selección el 29 de junio de 2011, acuerda cancelar los procedimientos de reclutamiento y selección del puesto “Dirección General de Administración” con código 21-510-1-CFKA001-0000054-E-C-B, adscrito a la Subsecretaría de Innovación y Calidad (500), toda vez que se modificará en el Catálogo de Puestos, con motivo del cambio de carácter ocupacional del mismo como de Libre Designación. Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos para que publique la presente determinación en el Diario Oficial de la Federación y de igual manera sea comunicada a los candidatos a través de los medios electrónicos establecidos en la convocatoria correspondiente.”

Con lo anterior, se da cumplimiento a los acuerdos del Comité Técnico de Selección en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 29 de junio de 2011.

México, D.F., a 6 de julio de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

con fundamento en el Art. 28 del Reglamento Interior

de la Secretaría de Turismo en ausencia del Director de Recursos Humanos

Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones

Lic. Jorge Netzahualpilli Farfán Chávez

Rúbrica.

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 172

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000106-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$56,129.21 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR EL PROCESO DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS, QUEJAS DE CONCILIACION Y LOS OPERATIVOS DE VERIFICACION DE TRAMITES Y SERVICIOS, PRESENTADOS ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LAS LINEAS DE INVESTIGACION QUE SE LLEVARAN A CABO EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE EN BASE A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DE ATENCION CIUDADANA EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA CORRECCION DE IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DEPENDENCIA; ASI COMO, EN LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	**1.** DESIGNAR A LOS ABOGADOS LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS EN EL AREA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA PROMOCION PRESENTADA EN DONDE SE TOMA EN CONSIDERACION LA COMPLEJIDAD DE LOS HECHOS DENUNCIADOS, A FIN DE AUTORIZAR QUE SE PROCEDA AL REGISTRO RESPECTIVO EN EL SISTEMA ELECTRONICO INSTITUCIONAL DE ATENCION CIUDADANA E INICIAR LA INVESTIGACION RESPECTIVA. **2.** SUPERVISAR QUE LAS LINEAS DE INVESTIGACION PROPUESTAS POR EL RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE SE EFECTUEN CON APEGO A LAS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE MECANISMOS DE CONTROL INTERNO DONDE SE VERIFIQUE QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LAS LINEAS DE INVESTIGACION, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, O EN CASO CONTRARIO DETERMINAR NUEVAS LINEAS DE INVESTIGACION. **3.** AUTORIZAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACION EFECTUADAS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, MEDIANTE LA EMISION DE LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE OBTENER LAS CONSTANCIAS DOCUMENTALES E INFORMACION REQUERIDA PARA QUE LAS INVESTIGACIONES SE LLEVEN A CABO.		

	4. VIGILAR QUE SE DOCUMENTEN LAS LINEAS DE INVESTIGACION ESTABLECIDAS PARA LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS TECNICO-OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA FIJADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SUPERVISANDO LA GENERACION DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DE INFORMACION PARA COMPLEMENTAR LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, CON EL FIN DE AGOTAR LAS ACCIONES ACORDADAS CON EL TITULAR DEL AREA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR LA RESOLUCION RESPECTIVA. **5.** DETERMINAR LOS CASOS EN LOS QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEBA ACUDIR AL LUGAR DE LOS HECHOS, CONJUNTAMENTE CON EL TITULAR DEL AREA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS LINEAS DE INVESTIGACION FIJADAS PARA EL ASUNTO, CON EL PROPOSITO DE LEVANTAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS Y/O COMPARECENCIAS, Y EN SU CASO, OBTENER INFORMACION ADICIONAL QUE COADYUVE A LAS INVESTIGACIONES. **6.** ASESORAR A LOS PROMOVENTES QUE REQUIERAN INFORMACION REFERENTE A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTARON ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DEL CASO, A PARTIR DE LA CUAL SE ORIENTA A DAR SOLUCION A SUS DUDAS O COMENTARIOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LOS QUEJOSOS O DENUNCIANTES EL ESTADO PROCESAL EN QUE SE ENCUENTRA SU ASUNTO. **7.** DIRIGIR LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION CELEBRADAS EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES O EN LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PRESIDIENDO EL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA, MEDIANDO LOS PUNTOS DE ACUERDO DE ENTRE LAS PARTES Y SUPERVISANDO EN SU CASO, LA ELABORACION DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN LA LEYES DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y SUS REGLAMENTOS. **8.** CONDUCIR EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO DERIVADO DE LAS CONTROVERSIAS ENTRE PROVEEDORES O CONTRATISTAS Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONSTANCIAS DEL EXPEDIENTE Y LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS AUDIENCIAS CELEBRADAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA SOLUCION DE LAS DIFERENCIAS ENTRE LAS PARTES. **9.** SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACION, APLICADOS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTERVENCION EN EL PROCESO DE IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TRAMITES DEFICIENTES O SUSCEPTIBLES DE SER VERIFICADOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AQUELLOS TRAMITES QUE PRESENTEN TENDENCIAS A LA CORRUPCION PARA PREVENIR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS INCURRAN EN IRREGULARIDADES, O BIEN LA DEFICIENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO. **10.** ORGANIZAR EL DESARROLLO DE LOS OPERATIVOS DEFINIDOS PARA ERRADICAR Y PREVENIR ACTOS IRREGULARES POR PARTE DE SERVIDORES PUBLICOS, ESTABLECIENDO LAS TECNICAS DE INVESTIGACION NECESARIAS QUE PERMITAN RECABAR CONSTANCIAS SUFICIENTES PARA ACREDITAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES A CARGO DE SERVIDORES PUBLICOS, O BIEN, LA DEFICIENCIA EN TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL AREA CORRESPONDIENTE APLIQUE LAS MEDIDAS PROCEDENTES.

	11. PROPONER A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESENTE DEFICIENCIAS EN EL TRAMITE O SERVICIO, LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA, COORDINANDO LA INTEGRACION DE LA INFORMACION OBTENIDA DE LOS OPERATIVOS; ASI COMO LA ELABORACION DEL COMUNICADO QUE SE REMITE A DICHA UNIDAD, CON EL PROPOSITO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INFORME A LA DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS SOBRE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DE LA CIUDADANIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** LIDERAZGO. **2.** VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria172/112_106_DQD.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y SU REGLAMENTO EN NIVEL INTERMEDIO. ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS) EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000078-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS Y POLITICAS QUE PERMITAN LA EFICIENTE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES ENCOMENDADOS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS, ESTUDIO, INTERPRETACION Y LA CORRECTA APLICACION DE LEYES, REGLAS, REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, QUE PERMITAN PROPORCIONAR COMUNICACION TERRESTRE, BRINDAR MAYOR SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES Y DISMINUIR COSTOS DE OPERACION Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO REGIONAL, EN FORMA ARMONICA Y SUSTENTABLE PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE.		

Funciones principales	**1.** COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE OBRAS E INVERSIONES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, ANALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSION Y METAS DE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD EFICIENTAR LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE CONTRIBUYAN EN MAYOR MEDIDA AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO REGIONAL. **2.** SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION DE OBRAS E INVERSIONES, MEDIANTE EL CONTROL A LAS AUTORIZACIONES Y LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, VIGILANDO QUE LOS PROCESOS SE APEGUEN A LAS NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INSUMOS QUE PERMITAN DESARROLLAR LOS REPORTES DE LA GESTION Y RENDICION DE CUENTAS QUE PERMITAN LA EVALUACION DEL EJERCICIO DEL GASTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS APROBADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. **3.** ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES, IMPLEMENTANDO ACCIONES DE MEJORA Y APOYANDO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CENTROS SCT EN LA EJECUCION DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE PLANES Y PROGRAMAS APEGADOS A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA Y EL DIAGNOSTICO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS APROBADAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL, QUE AYUDEN A CONTRIBUIR CON EL CRECIMIENTO ECONOMICO DEL PAIS. **4.** EVALUAR Y PROPONER EN COORDINACION CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, QUE PERMITAN PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL PAIS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ESTUDIO DE PLANES DE ACCION Y EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA SECTORIAL, APEGANDOSE AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS VIAS DE COMUNICACION TERRESTRE Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO REGIONAL. **5.** ANALIZAR LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE EN LA PLANEACION Y EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO Y FINANCIERO, QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU REALIZACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA RED CARRETERA Y BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES. **6.** COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN LA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACION DE ESTRATEGIAS QUE CONLLEVEN A VERIFICAR QUE LAS OBRAS SE EJECUTAN CONFORME A LAS CARACTERISTICAS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, COSTOS Y PROGRAMAS APROBADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES, OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS Y ASI CONTRIBUIR CON EL CRECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LAS VIAS DE COMUNICACION TERRESTRE EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.

	7. ESTABLECER LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE EN LA EJECUCION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE REALICEN LOS CENTROS SCT, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS NECESARIOS PARA SU ELABORACION, APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE NORMAR Y ESTANDARIZAR LAS ESPECIFICACIONES QUE DEBEN MANTENER LAS OBRAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. **8.** COORDINAR LA INTEGRACION DE LA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ELABORADOS Y AQUELLOS PROGRAMADOS PARA SU EJECUCION, MEDIANTE LA APLICACION Y SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y REVISANDO QUE CUMPLAN CON LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA DEFINIR LOS CAMINOS VIABLES PARA EJECUCION DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. **9.** DEFINIR Y CONSOLIDAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SE HAYAN TRAMITADO, EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, OPORTUNAMENTE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISION DEL REGISTRO FISICO EMITIDO POR LA SEMARNAT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION DE CAMINOS Y PUENTES EN LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE BENEFICIARAN A LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA. **10.** COPARTICIPAR EN LA ELABORACION Y MODIFICACION DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE LAS REGLAS DE OPERACION, ACUERDOS, BASES DE COLABORACION, LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS PROPUESTOS EN COORDINACION CON OTRAS SECRETARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE Y ASEGURAR QUE LA APLICACION DE LOS RECURSOS SE REALICE CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA, HONRADEZ Y TRANSPARENCIA. **11.** SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES, LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE TECNICO, GRUPO PERMANENTE DE TRABAJO Y COMITES ESTATALES DEL PROGRAMA, NORMATIVA SCT, LEY Y REGLAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA Y FACILITAR LA OPERACION DEL PROGRAMA, QUE CONLLEVE A BRINDAR A LOS BENEFICIARIOS CAMINOS RURALES TRANSITABLES. **12.** SUPERVISAR EL DESARROLLO DE CONVENIOS DE COORDINACION Y BASES DE COLABORACION RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, VIGILANDO QUE SE REALICEN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ACCIONES A EJECUTARSE A TRAVES DE ESTOS CONLLEVEN A BRINDAR UNA MAYOR ATENCION A LA RED RURAL Y ALIMENTADORA QUE REPRESENTA UN MEJOR SERVICIO A SUS USUARIOS.

	13. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN COORDINAR LAS ACCIONES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE UNA PARTICIPACION EN FORMA COORDINADA DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CARACTER INTERSECRETARIAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, A LAS QUE DEBERAN AJUSTARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA REALIZACION DE LAS OBRAS. **14.** PROPONER ACCIONES Y TEMAS DE INTERES COMUN DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACION DE ESTRATEGIAS DE CARACTER INTERINSTITUCIONAL PARA PROPONER MECANISMOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS RECURSOS APROBADOS EN EL PEF, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DE LAS LOCALIDADES BENEFICIADAS CON LOS CAMINOS. **15.** COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACION DE MECANISMOS Y LINEAMIENTOS Y SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS REDES RURAL Y ALIMENTADORA QUE BENEFICIEN A LA POBLACION DE LAS LOCALIDADES Y USUARIOS DE LAS VIAS DE COMUNICACION TERRESTRE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA. **2.** ARQUITECTURA. **3.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **4.** ARQUITECTURA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** LIDERAZGO. **2.** VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria172/210_78_DCS.PDF
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	EVALUACION.
Otros conocimientos	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA (OFFICE), TODO EN NIVEL INTERMEDIO. IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-652-1-CFNC002-0000062-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$39,909.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. ZACATECAS	Sede (radicación)	GUADALUPE, ZACATECAS
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones principales	**1.** COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. **2.** PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. **3.** PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. **4.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. **5.** INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **6.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION.		

	7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. **8.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. **9.** SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **10.** SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **11.** SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA. **2.** ARQUITECTURA. **3.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	TRES AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria172/PT_SUBDIR_OBRAS.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA EN NIVEL AVANZADO Y CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
Código de puesto	09-713-1-CFNA001-0000016-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALIA MAYOR; ASI COMO DE LAS DIRECCIONES GENERALES A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA CORRECTA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE OPERACION DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN A LA OFICIALIA MAYOR DE ESTA SECRETARIA DE MANERA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.		
Funciones principales	**1.** VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EMITIDAS POR LAS UNIDADES DUEÑAS DE LOS PROCESOS DE LA OFICIALIA MAYOR CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU DESARROLLO, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE Y LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACION OPTIMA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. **2.** COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS APLICANDO LAS FASES DE CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION; ASI COMO LAS DISCIPLINAS DE MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO, IMPLEMENTACION Y PRUEBAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES BASADA EN EL RATIONAL UNIFIED PROCESS (RUP), CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN A LA OFICIALIA MAYOR. **3.** VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION, LAS CUALES SON FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN A LA OFICIALIA MAYOR. **4.** ESTABLECER LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD CON LOS SISTEMAS SECTORIALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LA ARQUITECTURA TECNOLOGICA DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONECTIVIDAD Y EL INTERCAMBIO DE DATOS DE LOS SISTEMAS PARA BENEFICIO DE LOS USUARIOS. **5.** ESTABLECER LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD CON LOS SISTEMAS DE INFORMACION EJECUTIVA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA ARQUITECTURA TECNOLOGICA DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE INFORMACION EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION EJECUTIVA QUE COADYUVE A LOS USUARIOS EN LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES.		

	6. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE INTEROPERABILIDAD Y ACTUALIZACION DE DATOS SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL CENTRO DE DATOS DEFINIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **7.** PROPORCIONAR APOYO EN LA DEFINICION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANALISIS, DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS; ASI COMO LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS A LOS ESTANDARES TECNOLOGICOS DE ESTA DEPENDENCIA. **8.** VERIFICAR LA GENERACION DEL REGISTRO TECNICO Y FUNCIONAL DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL BASANDOSE EN LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION DE LAS ADECUACIONES REALIZADAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA OFICIALIA MAYOR. **9.** SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA GENERACION DE PROGRAMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, IDENTIFICACION DE CLASES Y PROGRAMAS REUTILIZABLES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ADECUADO Y OPORTUNO MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS, ASEGURANDO SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. **10.** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAMBIO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ENTENDER LOS CAMBIOS SOLICITADOS Y MEDIR EL IMPACTO QUE REPRESENTA EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE OPERACION Y DE INTEROPERACION CON OTROS SISTEMAS. **11.** DEFINIR EL PLAN DE TRABAJO PARA REALIZAR LOS CAMBIOS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE CAMBIOS, ESTIMANDO TIEMPOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS RECURSOS PROPORCIONADOS POR LA SECRETARIA Y DISMINUIR LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE DICHOS PROYECTOS. **12.** COORDINAR LA EJECUCION DE LAS PRUEBAS EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ANTES DE SU LIBERACION A PRODUCCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE PRUEBAS CON LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD Y OPERACION DEFINIDA POR EL USUARIO RESPONSABLE DEL PROCESO. **13.** SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FISICO PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO, DEFINIDO POR EL PROVEEDOR CUANDO EL PROYECTO ES LICITADO O POR EL LIDER DEL PROYECTO CUANDO LOS RECURSOS SON PROPORCIONADOS POR LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS CONVENIDOS CON LAS DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN A LA OFICIALIA MAYOR.

	14. EVALUAR LOS POSIBLES RIESGOS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS COMO PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI), CON LA FINALIDAD PROPONER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA EVITAR RETRASOS IMPORTANTES EN LA EJECUCION DEL PROYECTO. **15.** COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ANTES DE SU LIBERACION A PRODUCCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y PRUEBAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD Y OPERACION DEFINIDA POR EL USUARIO RESPONSABLE DEL PROCESO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA. **2.** ELECTRICA Y ELECTRONICA. **3.** COMPUTACION E INFORMATICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. **3.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **4.** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria172/713_16_SSA.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL.
Otros conocimientos	ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES FORANEAS "A"		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000264-E-C-R		
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	PARTICIPAR EN LA INVESTIGACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, MEDIANTE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO A LAS VISITAS A PRACTICAR A LAS MISMAS, ASI COMO INTERVINIENDO EN LOS OPERATIVOS ESPECIFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA Y RECOPILANDO LA DOCUMENTACION E INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.		

Funciones principales	**1.** LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, MEDIANTE LA RECOPILACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA A LOS HECHOS DENUNCIADOS, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS. **2.** EFECTUAR EL ANALISIS Y VALORACION DE LA DOCUMENTACION OBTENIDA DURANTE LA INVESTIGACION PRACTICADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSION CORRESPONDIENTE. **3.** EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSION EN EL EXPEDIENTE DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LAS CONSTANCIAS INTEGRADAS EN EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. **4.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETECTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE PRESENTAN MAYOR INCIDENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DENUNCIADAS, O BIEN, LA EXISTENCIA DE TRAMITES DEFICIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS HECHOS NARRADOS EN LAS PETICIONES CIUDADANAS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LA REALIZACION DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACION CORRESPONDIENTES. **5.** PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACION CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE INVESTIGACION NECESARIAS QUE PERMITAN OBTENER ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES A CARGO DE SERVIDORES PUBLICOS, O BIEN, LA DEFICIENCIA EN TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR, SEGUN SEA EL CASO, QUE EL AREA CORRESPONDIENTE APERTURE EL EXPEDIENTE Y SE APLIQUEN LAS MEDIDAS PROCEDENTES. **6.** PARTICIPAR CON EL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE INVESTIGACION DE PETICIONES CIUDADANAS Y OPERATIVOS ESPECIFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria172/112_264_DIFA.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PAQUETERIA INFORMATICA (OFFICE).
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	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES FORANEAS "B"		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000265-E-C-R		
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	PARTICIPAR EN LA INVESTIGACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, MEDIANTE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO A LAS VISITAS A PRACTICAR A LAS MISMAS, ASI COMO INTERVINIENDO EN LOS OPERATIVOS ESPECIFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA Y RECOPILANDO LA DOCUMENTACION E INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.		
Funciones principales	**1.** LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, MEDIANTE LA RECOPILACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA A LOS HECHOS DENUNCIADOS, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS. **2.** EFECTUAR EL ANALISIS Y VALORACION DE LA DOCUMENTACION OBTENIDA DURANTE LA INVESTIGACION PRACTICADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSION CORRESPONDIENTE. **3.** EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSION EN EL EXPEDIENTE DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LAS CONSTANCIAS INTEGRADAS EN EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. **4.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETECTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE PRESENTAN MAYOR INCIDENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DENUNCIADAS, O BIEN, LA EXISTENCIA DE TRAMITES DEFICIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS HECHOS NARRADOS EN LAS PETICIONES CIUDADANAS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LA REALIZACION DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACION CORRESPONDIENTES.		

	5. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACION CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE INVESTIGACION NECESARIAS QUE PERMITAN OBTENER ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES A CARGO DE SERVIDORES PUBLICOS, O BIEN, LA DEFICIENCIA EN TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR, SEGUN SEA EL CASO, QUE EL AREA CORRESPONDIENTE APERTURE EL EXPEDIENTE Y SE APLIQUEN LAS MEDIDAS PROCEDENTES. **6.** PARTICIPAR CON EL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE INVESTIGACION DE PETICIONES CIUDADANAS Y OPERATIVOS ESPECIFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria172/112_265_DIFB.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. PAQUETERIA INFORMATICA (OFFICE), EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000268-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	PARTICIPAR EN LA INTEGRACION E INVESTIGACION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RESPECTO A LA OBLIGACION DE PRESENTAR LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, ASI COMO LOS RELATIVOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.		

Funciones principales	**1.** INTEGRAR LAS INCONFORMIDADES PROMOVIDAS EN CONTRA DE LOS ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION O DE CUALQUIER OTRO ORGANO O AUTORIDAD FACULTADOS PARA OPERAR EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS A LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA VALORACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RECABADA. **2.** EFECTUAR ANALISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RECABADA CON MOTIVO DE LAS INCONFORMIDADES PROMOVIDAS EN CONTRA DE LOS ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION O DE CUALQUIER OTRO ORGANO O AUTORIDAD FACULTADOS PARA OPERAR EL SISTEMA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y RESOLVER LOS PLANTEAMIENTOS REALIZADOS POR LOS PROMOVENTES. **3.** PROPONER EL PROYECTO DE VALORACION SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE TURNADO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN APOYAR LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION RESPECTO DE LA SEPARACION DEL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA CUANDO CORRESPONDA. **4.** INSTRUMENTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA RECOPILACION DE DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVA A LA ADSCRIPCION, NOMBRAMIENTO, FUNCIONES Y ACUSE DE LA PRESENTACION DE LA DECLARACION PATRIMONIAL DE QUE SE TRATE, ASI COMO SOLICITANDO DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y A LOS SERVIDORES PUBLICOS OMISOS Y EXTEMPORANEOS EN SU DECLARACION, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. **5.** EFECTUAR ANALISIS Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVA A LOS SERVIDORES PUBLICOS OMISOS Y EXTEMPORANEOS EN LA PRESENTACION DE DECLARACION PATRIMONIAL, A TRAVES DEL ESTUDIO DE LAS CONSTANCIAS RECABADAS, EN APEGO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL ACUERDO DE ARCHIVO RESPECTIVO O, EN SU CASO, EL DE TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. **6.** PROPORCIONAR APOYO AL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA COORDINACION Y/O REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.

Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria172/112_268_DDPSPC.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	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA APF, SU REGLAMENTO Y DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA LABORAL. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MANEJO DE PAQUETERIA (OFFICE).
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	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS GUBERNAMENTALES		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000270-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	PROPORCIONAR APOYO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN TODO LO RELACIONADO CON LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO, TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS Y ETICA, MEDIANTE LA APLICACION DE PROCEDIMIENTOS DE REVISION, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		
Funciones principales	**1.** EFECTUAR ANALISIS SOBRE LOS AVANCES A LOS COMPROMISOS DE AHORRO REGISTRADOS EN EL PROGRAMA DE AUSTERIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION TRIMESTRAL A LA DOCUMENTACION QUE AVALE LOS DATOS REPORTADOS A LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE SEÑALE LOS AVANCES REALES Y RIESGOS DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA. **2.** VERIFICAR QUE LOS AHORROS REPORTADOS POR LA DEPENDENCIA CORRESPONDAN A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA VALIDACION DOCUMENTAL DE LOS AHORROS OBTENIDOS Y EVIDENCIA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION. **3.** VIGILAR QUE LA DEPENDENCIA PROMUEVA LA ADOPCION DE MEDIDAS DE AHORRO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE CAMPAÑAS DE DIFUSION QUE PERMITAN CONCIENTIZAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS A LLEVAR A CABO ACCIONES ORIENTADAS AL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS AHORROS COMPROMETIDOS. **4.** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, MEDIANTE LA REVISION DE LA PAGINA DE TRANSPARENCIA DE LA DEPENDENCIA Y LA REVISION DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS, CON LA FINALIDAD DE AVALAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.		

	5. VERIFICAR QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CUENTEN CON UN PROGRAMA DE DIFUSION DEL CODIGO DE CONDUCTA, MEDIANTE LA APLICACION DE CUESTIONARIOS Y EN SU CASO, A TRAVES DE ENTREVISTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROMUEVEN VALORES ETICOS ORIENTADOS A EVITAR QUE EL PERSONAL INCURRA EN ACCIONES DE CORRUPCION. **6.** LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR DICHOS ORGANISMOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO ALCANZADO Y ASEGURAR LA ATENCION A LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS. **7.** IMPLEMENTAR ACCIONES ORIENTADAS A DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES EFECTUADAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES QUE SEAN COMPETENCIA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES Y QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS A NIVEL INSTITUCIONAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO. **2.** COMPUTACION E INFORMATICA. **3.** PSICOLOGIA. **4.** INGENIERIA. **5.** ECONOMIA. **6.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **7.** ADMINISTRACION.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** ECONOMIA GENERAL. **3.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **4.** ETICA DE INDIVIDUOS. **5.** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. **6.** ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. **7.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria172/112_270_DSPG.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	DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, CONOCIMIENTOS BASICOS DE ETICA Y DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN NIVEL BASICO. NOCIONES GENERALES DE TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS Y CORRUPCION. MEDIDAS PRESUPUESTARIAS EN MATERIA DE AHORRO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACION		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000272-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	PROPORCIONAR ASESORIA Y APOYO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN TODO LO RELATIVO CON LA EJECUCION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OPERAR EFICAZMENTE LOS SUBSISTEMAS QUE CONTEMPLA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SCT Y EN EL IMT.		
Funciones principales	**1.** VIGILAR LA OPERACION DE LOS DIVERSOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL CARRERA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA, EN APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **2.** EFECTUAR VALIDACION RESPECTO A LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES, A TRAVES DE REVISIONES PERIODICAS PROGRAMADAS, CON LA FINALIDAD DE AVALAR LOS AVANCES EN LA IMPLANTACION Y CONSOLIDACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. **3.** PROPORCIONAR APOYO EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES EMITIDAS EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO DIRECTO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU OBSERVANCIA Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. **4.** PROPORCIONAR APOYO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN LA REALIZACION DE LOS COMITES DE SELECCION, A TRAVES DE LA ASISTENCIA A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES, LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS Y LA APLICACION DEL MERITO EN LOS PROCESOS DE INGRESO. **5.** LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL REALIZADOS CON BASE EN EL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL INGRESO DE PERSONAL EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR A SU LEGALIDAD. **6.** EFECTUAR ANALISIS DOCUMENTAL DE CADA INGRESO AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACION MANEJADA Y LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE INGRESO. **7.** DAR SEGUIMIENTO A LA VIGENCIA DE LOS NOMBRAMIENTOS DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA REALIZADOS CON BASE EN EL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE SU REGISTRO OPORTUNO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. **8.** EFECTUAR ANALISIS DE LA INFORMACION QUE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, REPORTAN EN FORMA ELECTRONICA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA REVISION DEL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		

	9. FORMULAR LOS OFICIOS DE AGRADECIMIENTO DIRIGIDOS A LOS ASPIRANTES NO GANADORES ENTREVISTADOS EN LOS PROCESOS DE INGRESO, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS CONCURSOS Y A LOS ASPIRANTES, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR CON TRANSPARENCIA DICHOS PROCESOS. **10.** ACREDITAR LA CONGRUENCIA ENTRE LAS FUNCIONES, CUALIDADES Y REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OCUPANTE DE UNA PLAZA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL PERFIL DE LOS PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRATAR AL MEJOR CANDIDATO PARA LA PLAZA. **11.** REVISAR EL PROCESO DE CONTRATACION DEL PERSONAL QUE OCUPARA UN PUESTO, TOMANDO COMO BASE EL PERFIL DEL MISMO Y LAS CARACTERISTICAS DEL CANDIDATO SELECCIONADO, SEÑALADAS EN SU EXPEDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN DESEMPEÑO OPTIMO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** PSICOLOGIA. **2.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** ADMINISTRACION.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** ECONOMIA GENERAL. **3.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **4.** ETICA DE INDIVIDUOS. **5.** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. **6.** ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. **7.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria172/112_272_DP.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	NOCIONES GENERALES DE TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS Y CORRUPCION. DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGE A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. CONOCIMIENTOS BASICOS DE ETICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL TAMPICO		
Código de puesto	09-648-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	Sede (radicación)	TAMPICO, TAMAULIPAS
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		

Funciones principales	**1.** SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. **2.** SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. **3.** MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. **4.** SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **5.** SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. **6.** SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. **7.** DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ECONOMIA. **2.** INGENIERIA. **3.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** DERECHO. **5.** ADMINISTRACION.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. **3.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.

Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria172/PT_JDAF.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN NIVEL INTERMEDIO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAQUETERIA OFFICE E INTERNET EN NIVEL BASICO. PARA EL CASO DE CENTROS SCT UBICADOS EN LA FRANJA FRONTERIZA NORTE, SE DEBERA REQUERIR NIVEL DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO COMPETITIVO		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000027-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPONER Y ATENDER EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE MERCADEO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION SOBRE TENDENCIAS EN EL DESARROLLO PORTUARIO Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE GENERAN SUS PROGRAMAS COMERCIALES, QUE FOMENTEN LA PROMOCION Y EL DESARROLLO COMPETITIVO DE LOS PUERTOS; ASI COMO, EN SU CASO ASISTIENDO A LAS REUNIONES Y EVENTOS DE INDOLE COMERCIAL QUE SE PROGRAMEN TANTO EN EL PAIS COMO EN EL EXTRANJERO, CON EL OBJETO DE IMPULSAR EL APROVECHAMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES COMERCIALES DE LAS ENTIDADES COORDINADAS E INCREMENTAR SU ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL		
Funciones principales	**1.** PROPONER Y DIFUNDIR ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DE COMERCIALIZACION A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, COMPILANDO Y ANALIZANDO INFORMACION RELATIVA AL MOVIMIENTO COMERCIAL Y PORTUARIO NACIONAL E INTERNACIONAL; ASI COMO LA INFORMACION RECOPILADA DE PROYECTOS Y ACCIONES REALIZADAS EN OTROS PUERTOS EN MATERIA COMERCIAL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR QUE LOS PROGRAMAS COMERCIALES DE LOS PUERTOS RESPONDAN A LAS TENDENCIAS Y OPORTUNIDADES DEL MERCADO, EN BENEFICIO DEL ESTADO. **2.** COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE MERCADO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE LA DISTRIBUCION DE INFORMACION RELATIVA A LOS PUERTOS MEXICANOS EN LA QUE SE CONCENTRE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, EL ENFOQUE DEL SECTOR Y LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO; ASI COMO GESTIONANDO LA OBTENCION DE INFORMACION REQUERIDA DE OTRAS INSTANCIAS PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR INFORMACION QUE SOPORTE LA INVESTIGACION A LOS PROYECTOS COMERCIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS.		

	3. COMPROBAR QUE LOS ESTUDIOS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS ELABORADOS SIRVAN COMO INDICADORES DE TENDENCIA DE LOS MERCADOS PORTUARIOS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA INFORMACION QUE ESTOS ARROJEN EN CUANTO A TENDENCIAS DE COMPORTAMIENTO, CALIDAD EN LOS SERVICIOS Y TIPO DE INVERSION EN EL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER OPCIONES DE PROYECTO Y NEGOCIO PARA INVERTIR EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LAS MISMAS. **4.** COORDINAR LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE PROMOCION Y COMERCIALIZACION POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), EN CONGRUENCIA CON LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES PLANTEADAS, LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, ORGANIZANDO LA ENTREGA DE LOS LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS A CUMPLIR A CADA UNA DE LAS APIS; ASI COMO SUPERVISANDO EL PROCESO DE PLANEACION COMERCIAL Y ASESORANDOLAS CUANDO ASI LO REQUIERAN, A FIN DE QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES COORDINADAS DEL SUBSECTOR, PROGRAMEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES A DESARROLLAR ANUALMENTE. **5.** EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE COMERCIALIZACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE REVISIONES PROGRAMADAS Y PERIODICAS A LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS COMERCIALES ELABORADOS POR LAS (APIS) Y PROPORCIONANDO ASESORIA CUANDO SE REQUIERA, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES REALICEN SUS FUNCIONES COMERCIALES CON APEGO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y QUE SE EFECTUEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE LAS MISMAS. **6.** VALORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO PRESTADO A LOS CLIENTES PORTUARIOS POR LOS PARTICIPANTES DEL SECTOR, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE CONTROL QUE IDENTIFIQUEN Y MIDAN LA SATISFACCION DEL CLIENTE; ASI COMO EL ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION QUE SE OBTIENE DE DICHOS MECANISMOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA Y CRECIMIENTO COMERCIAL DE LOS PUERTOS. **7.** DESARROLLAR MATERIAL PARA LA PROMOCION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES ACORDE CON LA POLITICA DE FOMENTO PARA EL SISTEMA PORTUARIO EN SU CONJUNTO, MEDIANTE LA RECOPILACION E INTEGRACION DE INFORMACION SOBRE LAS ENTIDADES Y SUS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO; ASI COMO IDENTIFICANDO SITIOS ALTERNATIVOS PARA SU PUBLICACION, CON LA FINALIDAD DE APROVECHAR LAS OPORTUNIDADES DE DIFUSION EN DIVERSOS MEDIOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD ECONOMICA Y PORTUARIA Y, ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION COMERCIAL QUE SE PRESENTEN. **8.** PROVEER DE INFORMACION PROMOCIONAL RELATIVA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, A INSTITUCIONES Y SOCIEDADES QUE LO SOLICITEN, MEDIANTE LA DIFUSION DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LOS PUERTOS, LOS EVENTOS A DESARROLLAR Y LAS OPORTUNIDADES COMERCIALES EXISTENTES EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, CON EL OBJETO DE GENERAR MAYOR INTERES PARA LOS USUARIOS, INVERSIONISTAS Y PUBLICO EN GENERAL INTERESADO EN DICHOS SERVICIOS.

	9. SUPERVISAR Y ORGANIZAR LA ASISTENCIA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), EN REUNIONES Y EVENTOS PARA EL FOMENTO PORTUARIO DE INTERES PARA LA PROMOCION PORTUARIA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL Y, VINCULAR A LAS (APIS) CON OTRAS INSTITUCIONES QUE PUEDAN COADYUVAR EN SU PROMOCION COMERCIAL, MEDIANTE LA REALIZACION DE REUNIONES DE COORDINACION ENTRE LAS (APIS) Y OTRAS ENTIDADES, PREPARANDO EL MATERIAL DE IDENTIFICACION DEL O DE LOS PUERTOS, ORGANIZANDO EL AREA DE EXPOSICION, TRASLADANDO EL MATERIAL, ATENDIENDO EL STAND Y RECIBIENDO LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REQUERIDA PARA POSTERIORMENTE CANALIZARLAS A LOS DISTINTOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR QUE LAS OPORTUNIDADES DE DIFUSION Y COMERCIALIZACION QUE SE PRESENTEN PARA LAS ENTIDADES SEAN APROVECHADAS Y OPTIMIZANDO EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA COMERCIALIZACION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** MERCADOTECNIA Y COMERCIO. **3.** ADMINISTRACION.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria172/512_27_JDPDC.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	MANEJO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO, PARA SUS TRES NIVELES DE DOMINIO: LEER, HABLAR Y ESCRIBIR.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	**1a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	**2a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; **5.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

<table>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

<table>
<tr><th>Etapa del Concurso</th><th>Fecha programada</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>6 al 19 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6 al 19 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6 al 19 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>6 al 19 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir de 22 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir de 22 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir de 22 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental</td><td>A partir de 22 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público</td><td>A partir de 22 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir de 1 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir de 3 de octubre de 2011</td></tr>
</table>

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.
La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
6a. Examen de Conocimientos:
En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</td></tr>
</table>

	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. **7a.** Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den 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. **8a.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. **9a.** Revisión Documental: El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 15. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 16. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).

	17. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 18. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 19. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **10a.** Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. **11a.** Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo)

<table>
<tr><td></td><td>12a. Determinación:
Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.</td></tr>
<tr><td>Declaración del concurso desierto</td><td>13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):
I. Porque ningún candidato se presentó al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación</td><td>16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

<table>
<tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>• Número de exámenes: 1.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>• Número de evaluaciones: 2.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.
• Candidatos a seguir entrevistando: 3.
• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapa	Sub-etapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		**100**	**100**	**100**	**100**	**100**

***** Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Reactivación de folios

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

- **a.** Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
- **b.** Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:

- **a.** La renuncia al concurso por parte del aspirante.
- **b.** No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
- **c.** La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".

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

Ciudad de México, D.F., a 6 de julio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico
Lic. Jonathan Reyes Vidal
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0090

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

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

Puesto	Subdirector(a) de Administración de Información 27-409-1-CFNB002-0000247-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Definir estrategias y mecanismos de extracción, análisis y explotación de la información asociada a los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad para su implementación. Función 1.1. Establecer las herramientas y modelos de extracción de la información asociada a los servicios de Gobierno Digital a cargo de Unidad para su implementación. Función 1.2. Definir modelos de análisis de la información de los servicios de Gobierno Digital con base a metodologías y mejores prácticas en la materia para su implementación. Función 1.3. Definir las herramientas y modelos de explotación de la información asociada a los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad para su implementación. Objetivo 2. Definir las tecnologías, aplicaciones y mejores prácticas que permitan la administración y creación de conocimiento para la toma de decisiones sobre los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad. Función 2.1. Determinar las tecnologías, aplicaciones y mejores prácticas a fin de permitir la recolección, integración, el análisis de información de negocio referente a los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad. Función 2.2. Diseñar una arquitectura funcional para conformar el repositorio de información que consolide datos estratégicos a fin de realizar su posterior análisis. Función 2.3. Determinar las herramientas necesarias para reportar, analizar y presentar la información de datos estratégicos para la toma de decisiones. Objetivo 3. Consolidar la información asociada al uso de los servicios de certificación de medios de identificación electrónica para mejorar y eficientizar su aprovechamiento en la Administración Pública Federal. Función 3.1. Determinar la información de valor generada por los servicios de certificación de medios de identificación electrónica para la toma de decisiones en la Administración Pública Federal. Función 3.2. Establecer y aplicar metodologías de análisis de la información referente al uso de los servicios de certificación de medios de identificación electrónica para mejorar y eficientizar su aprovechamiento en la Administración Pública Federal. Función 3.3. Determinar los procedimientos de verificación de evidencias de uso de los servicios de certificación de medios de identificación electrónica, a fin de validar sus elementos de seguridad y no repudiación. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. **Area de estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera genérica:** Computación e Informática. **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera genérica:** Computación e Informática. **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Computación e Informática. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores. **Campo de experiencia:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Sistemas de Información (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes (Básico) Administración de Proyectos (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Difusión de Resultados de Transparencia y Rendición de Cuentas 27-117-1-CFNB002-0000097-E-C-T		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Promover y difundir los resultados logrados en la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción; en los sectores público, privado y social. Función 1.1. Difundir los resultados obtenidos a través de los procesos de evaluación y monitoreo de las políticas, estrategias y acciones en temas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, implementadas en la APF. Función 1.2. Difundir los resultados obtenidos en los sectores privado y social como parte de la instrumentación de diversos proyectos y acciones encaminados a promover la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en sus relaciones con el Gobierno Federal. Objetivo 2. Proponer el diseño de mecanismos específicos de difusión de los resultados esperados y alcanzados en la implementación de políticas, estrategias y acciones de transparencia y rendición de cuentas y combate a la corrupción, dependiendo del sector del que se trate y del público objetivo. Función 2.1. Diseñar y proponer mecanismos de difusión específicos, para cada uno de los sectores considerados. Función 2.2. Recomendar estrategias y acciones que contribuyan a la mejora continua en la implementación de políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.		

	Objetivo 3. Proponer el diseño y seguimiento de estrategias de mejora, con el objeto de alcanzar los resultados esperados en cuanto a la implementación de las políticas establecidas en temas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, establecidas. Función 3.1. Recomendar y participar en las acciones que contribuyan al fortalecimiento de una cultura de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 3.2. Sugerir acciones de mejora que conlleven a alcanzar los resultados y expectativas esperados. Objetivo 4. Compilar información en temas de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción, con la finalidad de construir el acervo documental de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional. Función 4.1. Integrar el acervo documental físico y electrónico de la Unidad, que sirva de insumo, para la elaboración de los trabajos y proyectos que se desarrollen en la misma. Función 4.2. Consolidar el acervo documental de la Unidad, a través de la realización de una investigación consistente y permanente en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción. Función 4.3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, compromisos y proyectos que se asignen y/o desarrollen en la Unidad. Función 4.4. Integrar las carpetas informativas que para conocimiento superior, se elaboren en temas de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Administración. **Area de estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera genérica:** Humanidades. **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera genérica:** Administración, Comunicación, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Campo de experiencia:** Sociología. **Area de experiencia requerida:** Comunicaciones Sociales. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Administración.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio) Combate a la corrupción (Básico) Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Director(a) de Vinculación con Gobierno
27-117-1-CFMB001-0000088-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>MB1
Director(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1. Dar seguimiento a la implementación de los programas institucionales de la Secretaría en las instituciones de la Administración Pública Federal.
Función 1.1. Instrumentar las acciones derivadas de los programas y políticas de la Secretaría, para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal.
Función 1.2. Dar seguimiento a la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría en las instituciones de la Administración Pública Federal.
Objetivo 2. Impulsar estrategias de vinculación con los diferentes poderes de gobierno que permitan la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría.
Función 2.1 Establecer acuerdos con los diferentes poderes de Gobierno, para implementar los programas y políticas institucionales de la Secretaría.
Función 2.2. Instrumentar las acciones derivadas de los acuerdos establecidos, para que los otros poderes de gobierno implementen los programas y políticas de la Secretaría.
Función 2.3. Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría, con los diferentes poderes de gobierno.
Objetivo 3. Impulsar estrategias de vinculación con los diferentes órdenes de gobierno que permitan la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría.
Función 3.1. Establecer acuerdos con los diferentes órdenes de gobierno, para implementar los programas y políticas institucionales de la Secretaría.
Función 3.2. Instrumentar las acciones derivadas de los acuerdos establecidos, para que los otros órdenes de gobierno implementen los programas y políticas de la Secretaría.
Función 3.3. Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría con los diferentes órdenes de Gobierno.
Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carrera genérica: Administración.
Area de estudio: Educación y Humanidades.
Carrera genérica: Comunicación Gráfica, Psicología.
Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera genérica: Comunicación, Psicología, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
</table>

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Campo de experiencia:** Sociología. **Area de experiencia requerida:** Comunicaciones Sociales. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos **Campo de experiencia** Educación y Humanidades **Area de experiencia requerida:** Comunicación Gráfica
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Avanzado) Combate a la corrupción (Avanzado) Administración de Proyectos (Avanzado) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Arquitectura de Soluciones 27-409-1-CFNB002-0000245-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Asesorar en el desarrollo de arquitecturas de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que mejor satisfagan los proyectos estratégicos de Gobierno Digital con el propósito de asegurar la eficiencia de los proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal. Función 1.1. Establecer las guías para el diseño de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para proyectos estratégicos de Gobierno Digital conforme a las estrategias y políticas generadas por la Unidad con el propósito de soportar los proceso clave de negocio. Función 1.2. Diseñar casos de negocio a fin de que sirvan como base para soportar los beneficios esperados para los proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 1.3. Evaluar las capacidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con que cuenten los responsables técnicos de proyectos estratégicos de Gobierno Digital para soportar los procesos clave de negocio y hacer recomendaciones sobre su uso y optimización. Objetivo 2. Proponer líneas de acción de innovación tecnológica a fin de optimizar la eficacia, eficiencia y economía de los proyectos de Gobierno Digital. Función 2.1. Proponer mejores prácticas y tecnologías emergentes en materia de Gobierno Digital para proyectos estratégicos. Función 2.2. Planear líneas de acción junto con los responsables de proyectos de Gobierno Digital, para promover la innovación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y su aprovechamiento en los procesos clave de negocio. Función 2.3. Diseñar mecanismos de medición del grado de valor asociado a la innovación aplicada en proyectos estratégicos de Gobierno Digital con la finalidad de asegurar su eficacia.		

	Función 2.4. Identificar áreas de oportunidad y tendencias aplicables para el desarrollo o evolución de proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Objetivo 3. Proponer estrategias integrales de proyectos estratégicos de Gobierno Digital a fin de identificar los componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que aporten valor a la solución que se vaya a implementar. Función 3.1. Proponer soluciones identificadas en la Administración Pública Federal que con la finalidad de reutilizar servicios, información o soluciones de negocio para la definición de nuevos proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 3.2. Recomendar acciones estratégicas de colaboración entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para hacer sinergia entre proyectos estratégicos de Gobierno Digital que generen mayor valor en los servicios que se proporcionan. Función 3.3. Diseñar modelos de gobernabilidad en proyectos estratégicos de Gobierno Digital en donde estén involucradas diversas dependencias o entidades de la Administración Pública Federal con el propósito de que aporten valor al Gobierno Digital. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Administración, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad. **Area de estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera genérica:** Computación e Informática. **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera genérica:** Administración, Computación e Informática. **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Computación e Informática. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Consultoría en mejora de procesos, Administración.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio) Administración de proyectos (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director de Convenciones Anticorrupción 27-117-1-CFMB001-0000084-E-C-T		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Impulsar el cumplimiento de las obligaciones de México derivadas de los compromisos internacionales anticorrupción, por la Administración Pública Federal, otros poderes, otros órdenes de gobierno, instituciones privadas y públicas, y organizaciones de la sociedad, para posicionar a México como un país comprometido con el combate a la corrupción. Función 1.1. Determinar y coordinar acciones que promuevan que instancias públicas y privadas desarrollen programas, para cumplir con las disposiciones y recomendaciones de convenciones internacionales en materia de combate a la corrupción, de las cuales forma parte nuestro país. Función 1.2. Identificar áreas de oportunidad, diseñar propuestas y elaborar sugerencias a los sectores privado y social, para atender las recomendaciones derivadas de las convenciones en materia de combate a la corrupción. Función 1.3. Promover que las dependencias y entidades de la APF involucradas en el cumplimiento de las convenciones internacionales, diseñen e instrumenten programas de trabajo específicos que permitan implementar las disposiciones y recomendaciones derivadas de estos instrumentos jurídicos. Función 1.4. Integrar los cuestionarios y reportes derivados de las fases evaluatorias previstas en el marco de las convenciones internacionales con base en la información proporcionada por los actores involucrados en su cumplimiento y en las acciones desarrolladas por la Secretaría, para este propósito. Objetivo 2. Proponer políticas y acciones interinstitucionales en materia de transparencia y rendición de cuentas que contribuyan al cumplimiento de los compromisos establecidos en las convenciones internacionales anticorrupción. Función 2.1. Identificar áreas de oportunidad, diseñar propuestas y elaborar sugerencias a las entidades federativas, para atender las recomendaciones derivadas de las convenciones internacionales anticorrupción. Función 2.2. Diseñar y proponer estrategias de vinculación con otros órdenes y poderes de gobierno, con el fin de dar cumplimiento y seguimiento a los compromisos derivados de las convenciones internacionales en materia de combate a la corrupción. Función 2.3. Difundir entre los actores involucrados en el cumplimiento de las convenciones internacionales sobre los lineamientos y recomendaciones derivadas de estos instrumentos jurídicos. Función 2.4. Impulsar la implementación de acciones encaminadas a adoptar plenamente las disposiciones y recomendaciones de las convenciones internacionales, entre otros órdenes y poderes de gobierno. Objetivo 3. Dar seguimiento a los compromisos derivados de los mecanismos de seguimiento existentes, para el cumplimiento de las convenciones internacionales. Función 3.1. Preparar los documentos de apoyo para la presentación de informes ante los mecanismos de seguimiento existentes, para el cumplimiento de las convenciones. Función 3.2. Analizar y emitir comentarios sobre documentos generados por parte de los mecanismos de seguimiento existentes, para el cumplimiento de las convenciones internacionales anticorrupción. Función 3.3. Diseñar y proponer acciones que impulsen el trabajo desarrollado en el marco de los mecanismos de seguimiento existentes, para el cumplimiento de convenciones internacionales anticorrupción. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera genérica:** Relaciones Internacionales. **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera genérica:** Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho Internacional. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Economía Internacional.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio) Combate a la corrupción (Avanzado) Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector de Mejora de Procesos Gubernamentales 27-411-1-CFNB002-0000252-E-C-J		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas y valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 1.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.3. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.4. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas que permitan desarrollar proyectos integrales para la mejora, digitalización, transparencia y simplificación normativa de los procesos, así como para el rediseño de las estructuras organizacionales. Función 1.5. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.6. Dar seguimiento a los resultados de la implementación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de los procesos en la APF.		

	Función 1.7. Recabar la información necesaria para la evaluación de los resultados de implementación de modelos, herramientas y sistemas de mejora de procesos. Función 1.8. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.9. Desarrollar los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas. Objetivo 2. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan establecer indicadores, valorar el grado de madurez de la gestión y clasificar a las instituciones de la APF, respecto de la mejora de procesos. Función 2.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.3. Determinar los criterios e indicadores, que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.4. Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto de la mejora de procesos. Función 2.5. Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto de la mejora de procesos. Función 2.6. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.7. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.8. Desarrollar los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones públicas, respecto de la mejora de procesos. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Ingeniería, Finanzas, Ingeniería Civil, Administración. **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera genérica:** Finanzas, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Contaduría **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistema Político. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Administración, Consultaría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.

	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio) Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación de Estrategias de Transparencia y Rendición de Cuentas 27-117-1-CFNB002-0000099-E-C-T		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar e implementar metodologías de evaluación y procesos de monitoreo para el análisis y mejora de políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 1.1. Construir indicadores que ayuden al desarrollo de los procesos de monitoreo y evaluación. Función 1.2. Utilizar métodos estadísticos, para el diseño de metodologías de evaluación y procesos de monitoreo. Función 1.3. Identificar y analizar insumos y mejores prácticas, para la generación de los procesos de evaluación y monitoreo. Función 1.4. Proponer nuevos materiales e investigaciones, a fin de desarrollar propuestas que mejoren los sistemas de monitoreo y evaluación. Fundón 1.5. Proponer criterios y lineamientos, con el fin de garantizar la generación de evaluaciones y procesos de monitoreo con rigor técnico. Objetivo 2. Dar seguimiento a indicadores y estudios nacionales e internacionales en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como generar diagnósticos y proponer estrategias, para mejorar esos indicadores. Función 2.1. Investigar y dar seguimiento a los diferentes indicadores y estudios internacionales y nacionales sobre transparencia, corrupción y rendición de cuentas. Función 2.2. Analizar mejores prácticas internacionales y nacionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 2.3. Recomendar estrategias y acciones que contribuyan a mejorar las variables evaluadas en los índices y estudios de transparencia, corrupción y rendición de cuentas. Función 2.4. Elaborar notas y presentaciones de los estudios nacionales e internacionales que puedan tener un impacto en la definición de políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Objetivo 3. Elaborar informes de los resultados de los procesos de evaluación y monitoreo para el análisis de resultados y propuestas de retroalimentación de políticas y estrategias de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 3.1. Revisar los resultados de los procesos de evaluación y monitoreo de las estrategias de transparencia y rendición de cuentas. Función 3.2. Interpretar y realizar análisis comparados de los resultados de la evaluación y monitoreo de las estrategias de transparencia y rendición de cuentas. Función 3.3. Sugerir medidas de mejora, para las estrategias de transparencia y rendición de cuentas. Función 3.4. Aplicar metodologías cuantitativas y cualitativas para medir avances en los objetivos, estrategias y acciones de las políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 3.5. Proponer criterios y lineamientos, para la implementación de estrategias y acciones de mejora derivados de la evaluación de las políticas de transparencia, corrupción y rendición de cuentas.		

	Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera genérica:** Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Matemáticas-Actuaría. **Area de estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera genérica:** Relaciones Internacionales, Matemáticas. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Economía General. **Campo de experiencia:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Evaluación.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio) Combate a la corrupción (Intermedio) Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental (Avanzado) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento y Verificación 27-209-1-CFOA001-0000301-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Registrar el PAAC, con la finalidad de tener un control sobre su ejecución. Función 1.1. Solicitar a los OIC en las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales y PGR, la elaboración y envío a la Secretaría de la Función Pública, de su PAAC, para seguimiento en la Secretaría de la Función Pública. Función 1.2. Proporcionar asesoría al personal de los OIC, en los casos no previstos en los Lineamientos, para la integración y conformación de su PAAC. Función 1.3. Revisar que el PAAC remitido por los OIC, cumplan con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, comentando con el personal de los OIC, en su caso, las inconsistencias determinadas en sus programas, para asegurar que éstos agreguen valor a la función.		

	Objetivo 2. Efectuar el control y el seguimiento al cumplimiento de los PAAC, la atención de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, las acciones de mejora concertadas y, en su caso, la congruencia de las recuperaciones y ahorros promovidos por los OIC, a efecto de verificar que las instituciones cumplan con las metas propuestas en materia de auditorías y control, así como para la solventación de la problemática detectada por las instancias de fiscalización y la implementación de las acciones de mejora propuestas por los OIC. Función 2.1. Recibir y dar seguimiento al cumplimiento de las auditorías y revisiones de control contenidas en el PAAC, a través de los reportes que integran el SIP, evaluando las justificaciones en caso de incumplimiento, para sugerir ajustes en la programación de sus auditorías y revisiones de control. Función 2.2. Verificar el grado de atención de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras y la implementación de acciones de mejora, para promover la implantación de programas de solventación con acciones concretas y fechas improrrogables. Función 2.3. Verificar la congruencia de las recuperaciones y ahorros obtenidos a través de la participación de los OIC, solicitando, en su caso, aclaraciones y complemento a la información, para integrar el Informe Ejecutivo correspondiente a las autoridades superiores de la Secretaría de la Función Pública para la toma de decisiones. Objetivo 3. Examinar y verificar la congruencia de los gastos ejercidos por las instituciones de la APF, en materia de gastos de Comunicación Social y Publicidad, con el propósito de proporcionar información confiable a la superioridad para la elaboración de los reportes correspondientes. Función 3.1. Recibir y validar los reportes sobre el ejercicio de las partidas presupuestarias de gastos de comunicación social y publicidad, en Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades de la APF, para dar veracidad a la información contenida en el Sistema de COMSOC, conforme a las atribuciones conferidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación. Función 3.2. Comentar con el personal responsable del manejo del Sistema de COMSOC las inconsistencias determinadas en sus reportes, para solicitar las adecuaciones respectivas y evitar su recurrencia. Función 3.3. Integrar cifras para la elaboración del Informe Ejecutivo a la Presidencia de la República, la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda, para la toma de decisiones. Función 3.4. Desarrollar todas las demás funciones que solicite el Director General Adjunto de Control y Seguimiento, para dar cumplimiento a las funciones del área. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera genérica:** Sociología, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración. **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Contaduría. **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Administración. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Auditoría, Evaluación. **Campo de experiencia:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Evaluación.

	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio) Auditoría Interna (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Quejas y Denuncias 27-112-1-CFNA003-0000275-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar las acciones de coordinación y supervisión necesarias para el turno, registro, atención y seguimiento de las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias ciudadanas que le sean asignadas. Función 1.1. Analizar las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias ciudadanas a efecto de orientar su adecuada atención. Función 1.2. Asignar los expedientes respectivos para su atención y realizar los registros correspondientes para su control y seguimiento y mantenerlos actualizados. Función 1.3. Acordar con el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, en los casos en que así se requiera, con el fin de desahogar las investigaciones tendientes a la integración del expediente respectivo. Función 1.4. Informar al Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones del trámite, atención y conclusión de los asuntos a su cargo, para su control y seguimiento y, en su caso, realizar la práctica de las actuaciones correspondientes. Objetivo 2. Asegurar que las actuaciones, acuerdos y diligencias que se realicen durante la etapa de investigación y conclusión de los asuntos se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 2.1. Aprobar y elaborar las actuaciones y diligencias que se requieran durante el desahogo de la investigación, con el fin de integrar el expediente respectivo. Función 2.2. Supervisar la correcta integración de los expedientes que tenga asignados a su cargo, conforme a la normatividad aplicable, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva y cumplir con los principios de legalidad, oportunidad y eficiencia. Función 2.3. Aprobar y elaborar los proyectos de acuerdos de archivo de las quejas o denuncias que no cuenten con elementos probatorios para acreditar conductas irregulares de servidores públicos o de los acuerdos de turno para inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades a fin de someterlos a la autorización del Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Inconformidades. Función 2.4. Verificar que el proyecto de acuerdo para turno a responsabilidades se encuentre soportado con los elementos probatorios que acrediten la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados a fin de resolver las quejas, denuncias y demás peticiones y sugerencias ciudadanas bajo el principio de legalidad. Función 2.5. Controlar y dar seguimiento a los asuntos a su cargo hasta su total conclusión con el fin de cumplir con el principio de oportunidad. Función 2.6. Someter a consideración del superior jerárquico las actuaciones y determinaciones relacionadas con la atención de los asuntos a su cargo, a efecto de resolverlos con apego a las disposiciones legales.		

	Objetivo 3. Substanciar las inconformidades presentadas por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública; así como en contra de los actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, con el propósito de preservar la observancia de los principios que regulan la operación del sistema. Función 3.1. Supervisar y aprobar las actuaciones que se realicen durante el trámite y resolución de las inconformidades que le sean turnadas para su atención, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolverlas de manera objetiva. Función 3.2. Aprobar las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos. Función 3.3. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno y al Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera genérica:** Derecho **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Investigación sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio) Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion **El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.** En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. **De conformidad con los acuerdos CP/SFP/.004/1a. E/2009 y CP/SFP/.002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría:** "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Unicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación

	General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una

escala de 0 a 100 puntos.
Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.
Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:
http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria	6 de julio de 2011
Registro de aspirantes	Del 6 al 21 de julio de 2011
Revisión curricular	Del 6 al 21 de julio de 2011
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 25 de julio al 14 de septiembre de 2011
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2011
Entrevista	Del 1 de agosto al 3 de octubre de 2011
Determinación	Del 1 de agosto al 3 de octubre de 2011

Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

Citas, publicación y vigencia de resultados

*** Citas**
La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación: Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).
Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental.
La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio.

*** Publicación.**
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

*** Vigencia de resultados**
"Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de

	habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). **En original o copia certificada y copia simple de éstos.** **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **4.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **5.** Impresión de Currículum Vítae detallado y actualizado. **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • **EVALUACION DE LA EXPERIENCIA** **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • **VALORACION DEL MERITO** Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. **10.** Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En este caso No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público

	de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0088. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del artículo 21 de la LSPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. **b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

	4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. **II.** Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **6.** No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 6 de julio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010/2011

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

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

Puesto vacante:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000225-E-C-N		
Grupo, grado y nivel:	NA3	**Número de vacantes:**	1
Sueldo bruto:	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede:**	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	**1.-** Programar y atender el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del INDAABIN, así como vigilar el uso correcto de éstos. **2.-** Verificar que el uso y control del parque vehicular oficial del INDAABIN, así como de su Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad y vigilar que se cumpla con los programas oficiales de verificación de emisión de contaminantes. **3.-** Supervisar y vigilar las actividades programadas para otorgar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del INDAABIN. **4.-** Vigilar que el servicio de correspondencia local y foráneo se lleve a cabo en forma oportuna. **5.-** Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de disposición documental y guía simple del archivo de concentración. **6.-** Vigilar que esté actualizado el archivo de concentración del INDAABIN, de acuerdo con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación. **7.-** Vigilar que los procedimientos administrativos de contratación de servicios, arrendamientos y adquisiciones de bienes, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales vigentes. **8.-** Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para proporcionar apoyo expedito, eficiente y eficaz en materia de adquisiciones, servicios generales, almacén e inventarios. **9.-** Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. **10.-** Supervisar el control y seguimiento de los contratos consolidados con la SFP, celebrados por el INDAABIN en materia de adquisiciones y servicios, así como vigilar que los pagos correspondientes se efectúen de conformidad con los contratos o pedidos respectivos. **11.-** Vigilar que los servicios generales que proporciona el INDAABIN, se realicen		

	en las mejores condiciones y apegados a la normatividad vigente.			
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.		
	Experiencia:	7 (siete) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública, Administración de Bienes. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Habilidades:	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	**1.** Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. **2.** Servicios Generales. **3.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Puesto vacante:	Especialista de Evaluación al Desempeño y Valuación de Puestos			
Código del puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000371-E-C-M			
Grupo, grado y nivel:	PA1	**Número de vacantes:**	1	
Sueldo bruto:	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede:**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	**1.-** Vigilar el adecuado registro de las descripciones y perfiles de los puestos que forman parte del catálogo del Instituto. **2.-** Actualizar el catálogo de los puestos que forman parte del sistema. **3.-** Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos.			
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática. Nivel de estudios: Técnico superior universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de experiencia: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Habilidades:	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	**1.** Recursos humanos-Selección e Ingreso. **2.** Nociones Generales de la Administración		

		Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). **4.** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). **6.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) **7.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) **8.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). **11.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **12.** Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. **13.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración	

<table>
<tr><td></td><td>Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes:</td><td>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios:</td><td>De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso:</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>6 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 19 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>22 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 28 al 29 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión documental</td><td>Del 2 al 3 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 2 al 3 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”</td><td>5 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>10 de agosto 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>10 de agosto 2011</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación:</td><td>En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías:</td><td>El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.
El temario para la prueba: “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</td></tr>
<tr><td>Presentación de exámenes y evaluaciones:</td><td>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración:</td><td>Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.
Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos.
Mínimo: 1
Máximo: 2
Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades.
Mínimo: 1
Máximo: 2
(Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo)
Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Mínima: 70
Regla 4: Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.
Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero).
Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite.
Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando.
Máximo de 10
Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud.
70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.
Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación:</td><td>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr>
<tr><td>I
Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II
Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III
Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr>
<tr><td colspan="3">* Prueba de Aptitud en el Servicio Público</td><td>Unicamente referencial</td></tr>
<tr><td>IV
Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr>
<tr><td>V
Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr>
</table>
* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte.
El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato</td></tr>
</table>

	establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva:	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales:	**1.-** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.-** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.-** Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **4.-** Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.-** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones:	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 431, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 6 de julio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. Alberto Carreño Arango
Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-06-2011-300-04

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 Estadística, Econometría y Geomática		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB003-0000571-E-C-Z		
Nivel administrativo	NB3	**Número de vacantes**	Una
Remuneración bruta mensual	$39,650.73 (treinta y nueve mil seiscientos cincuenta pesos 73/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	**Sede**	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: **1.** Coordinar y vigilar la aplicación de encuestas de acuerdo con metodologías estadísticas y a la teoría económica para proveer de insumos confiables de investigación a la toma de decisiones. **2.** Supervisar la integración de bases de datos geográficos, económicos y sociales, para la elaboración de modelos estadísticos y econométricos que soporten las recomendaciones de política hechas a quienes toman las decisiones en la materia. **3.** Evaluar los avances en las metodologías recientes en materia de econometría y estadística aplicada, a través de la revisión sistemática de información generada en el ámbito académico, para su correcta utilización en el diseño de política pública. **4.** Difundir los avances en materia de diseño de política pública, a través de talleres, cursos, foros académicos y de investigación nacionales y extranjeros, que permitan la toma de decisiones institucionales. **5.** Coordinar la revisión y la difusión de los avances recientes en el área econométrica y estadística, que permitan generar y apoyar confiablemente las recomendaciones de política derivadas de la investigación aplicada. **6.** Proponer metodologías de análisis aplicado a temas ambientales, utilizando modelos estadísticos y econométricos, para proponer soluciones viables a problemas ambientales específicos. **7.** Formular propuestas de estudios teóricos dirigidos al análisis cuantitativo del medio ambiente, con base en metodologías de análisis, para sustentar su aplicación en la investigación en temas ambientales. **8.** Proponer y validar modelos econométricos, mediante su utilización y contraste de resultados, para apoyar la toma de decisiones en materia de política ambiental. **9.** Coordinar la generación de estudios, mediante el uso de modelos econométricos, que propongan soluciones a los problemas ambientales del país. **10.** Promover la generación de documentos, artículos y reportes de investigación, a través de seminarios, foros talleres y cursos nacionales e internacionales, para difundir los avances y resultados de la aplicación de política pública en materia ambiental. **11.** Promover el desarrollo de seminarios, foros, talleres y cursos sobre la aplicación		

	sistemas de información geográfica, ambiental, social y política, por medio de una logística dirigida, que permita disponer un marco de referencia a la aplicación de técnicas de análisis en temas como economía, ambiente y política pública.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	**3. REQUISITOS DEL PUESTO**	**Nivel de estudio** Licenciatura **Grado de avance** Titulado	**Area de Estudio** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica** **1.** Economía.- Economía **Area de Estudio** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica** **1.** Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	**Al menos:** 2 Años **en los campos y áreas siguientes:**	**Campo de Experiencia** Ciencias Económicas **Area de Experiencia** **1.** Economía General.- Microeconomía. **2.** Econometría.- Modelos Econométricos y Estadística Económica. **Campo de Experiencia** Matemáticas **Area de Experiencia** **1.** Estadística.- Análisis de Datos, Fundamentos de la Inferencia Estadística y Análisis y Diseño de Experimentos. **2.** Probabilidad.- Fundamentos de la Probabilidad. * Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales o en el manejo de modelos econométricos, estadística y probabilidad. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor.

Exámenes de conocimientos	Conocimientos en: Estadística, econometría, análisis de bases de datos, economía general y ambiental haciendo énfasis en algunos de los temas y campos del conocimiento más utilizados en las labores del INE.	**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; 90% (Avanzado); Escrito: 90% (Avanzado); Oral: 90% (Avanzado).
	Otros	Cómputo: Stata, Matlab, S-Plus, SPSS, Office, Navegadores de Internet.

Temario y Bibliografía

Temario:	**Subdirección de Estadística, Econometría y Geomática**	
Tema 1:	**ESTADISTICA y ECONOMETRIA**	
	Subtema1:	**Estadística**
		Bibliografía
		Aguirre, V et alt, Fundamentos de Probabilidad y Estadística, 1era. Ed., Jit Press 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 11 Pp: 1-30

		Página Web
		No aplica

		Mendenhall, W et alt, Estadística Matemática con Aplicaciones, Sexta Edición, Thomson, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 15 Pp. 1-761
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	**Econometría**
		Bibliografía
		Greene, W. Econometric Analysis, 6th Edition, Prentice Hall, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 al 9 Pp. 55-389 Capítulo 14 pp 531-560 Capítulos 19 y 20 pp 749-862
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3	**Econometría**
		Bibliografía: Artículo
		Angrist, Joshua D., Guido W. Imbens and Donald B. Rubin (1996), "Identification of Causal Effects Using Instrumental Variables," Journal of the American Statistical Association, 91(434).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 444-455
		Página Web
		No aplica
	Subtema 4	**Econometría**
		Bibliografía: Artículo
		Jakubson, G., "Estimation and Testing of the Union Wage Effect Using Panel Data", Review of Economic Studies, 58, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 971-991.
		Página Web
		No aplica
	Subtema 5	**Econometría**
		Bibliografía: Artículo
		Gruber, J. and Poterba, J. "Tax Incentives and the Decision to Purchase Health Insurance: Evidence from the Self-Employed", Quarterly Journal of Economics, Vol. 109, No. 3. (Aug., 1994).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 701-733.
		Página Web
		No aplica
	Subtema 6	**Econometría**
		Bibliografía: Artículo
		McDonald, J. and Moffitt, R., "The Uses of Tobit Analysis", Review of Economics and Statistics, vol. 62(2), May 1980.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 318-21.
		Página Web
		No aplica
	Subtema 7	**Econometría**
		Bibliografía: Artículo
		Heckman, J. "Sample Selection Bias as a Specification Error", Econométrica, Vol. 47, No. 1 (1979).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Pp. 153-162
		Página Web
		No aplica

	Subtema 8	**Econometría**
		Bibliografía: Artículo
		Plasman, F and Tideman, N.T., "Does the Right to Carry Concealed Handguns Deter Countable Crimes? Only a Count Analysis Can Say", Journal of Law and Economics, Vol. 44, No. 2, (Oct., 2001).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 771-798
		Página Web
		No aplica
Tema 2:	**ECONOMIA**	
	Subtema 1:	**Economía de los Recursos Naturales**
		Bibliografía
		Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8th Edition. Addison Wesley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Pp. 33-61 Capítulo 12 pp 258-285
		Página Web
		No aplica

Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista:
"Customers' Choice Among Retail Energy Suppliers The Willingness-to-Pay for Service Attributes".
Artículo disponible en:
http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/customerschoice.pdf

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

Bases de participación

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

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el Currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. **11.** Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. **12.** De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, “para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen”. **13.** El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán**,** a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapa	**Lugar**	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	6 de julio de 2011
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 6 al 20 de julio de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 6 al 20 de julio 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 26 de julio de 2011 y de acuerdo con el 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 26 de julio de 2011 y de acuerdo con el 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 26 de julio de 2011 y de acuerdo con el 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 26 de julio de 2011 y de acuerdo con el 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 1 de agosto de 2011 y de acuerdo con el 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 2 de agosto de 2011 y de acuerdo con el 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	VALORACION
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70

Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.

Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación 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

Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.

Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en power point).

Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato.

En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.

El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales

	efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo con la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	**16.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **17.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. **18.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria**.** **19.** Los 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. **20.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **21.** 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 marivera@ine.gob.mx; favelas@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13129 y 13286, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de julio 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. 08/2011

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	Director General de Administración 16-E00-1-CFKB001-0001335-E-C-3		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	KB1 Director General
Percepción ordinaria	$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Establecer, dirigir y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros que requieran la Procuraduría y sus unidades administrativas. **2.** Gestionar ante las unidades administrativas competentes de la secretaría, la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de gasto corriente y de Inversión de la Procuraduría. **3.** Establecer los mecanismos para implementar y garantizar el desarrollo del servicio profesional de carrera en el organismo. **4.** Coordinar la formulación de los manuales generales de organización y procedimientos administrativos de la procuraduría para mantenerlos actualizados atendiendo a los criterios y lineamientos que determine la SEMARNAT. **5.** Estudiar y proponer al procurador las políticas para atender los requerimientos de personal de las unidades administrativas de la Procuraduría e intervenir en su caso en la selección, nombramiento, contratación y reubicación del mismo. **6.** Integrar el anteproyecto del programa de presupuesto anual de adquisiciones de la Procuraduría y vigilar su correcta ejecución, de conformidad con los lineamientos que emita la oficialía mayor y las disposiciones jurídicas aplicables. **7.** Apoyar a las delegaciones de la procuraduría en las entidades federativas en la operación y actualización de sus registros contables, en el pago de remuneraciones al personal adscrito a las mismas y en la operación de sus sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo. **8.** Autorizar e instrumentar los programas de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Procuraduría en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.		
Perfil y requisitos	**Requisitos 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: Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 Años de Experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Contabilidad. Organización y Dirección de Empresas. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Programación y Presupuesto. Administración de Proyectos Normatividad Aplicable en la Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a 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	Director General de Coordinador de Delegaciones 16-E00-1-CFKB001-0001336-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	KB1 Director General
Percepción ordinaria	$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Apoyar a las delegaciones ante las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, respecto de las solicitudes de nombramientos del personal y suministro de recursos materiales, financieros e informáticos requeridos para el mejor desempeño de sus atribuciones. **2.** Operar un sistema permanente de diagnóstico funcional, recabando y difundiendo hacia el interior de la Procuraduría, información respecto de la operación y desempeño de las delegaciones. **3.** Coordinar, en los términos que acuerde el C. Procurador, las acciones operativas de la procuraduría en las entidades federativas a través de sus delegaciones. **4.** Programar, concertar y apoyar las giras que el C. Procurador y otros servidores públicos del desconcentrado realicen en las entidades federativas. **5.** Coadyuvar con la dirección general de administración, en la formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las delegaciones. **6.** Promover y coordinar el sistema de gestión de calidad en las delegaciones y la aplicación de programas dirigidos a incorporar nuevas políticas y lineamientos que contribuyan al mejor desempeño del personal y de la Procuraduría en su funcionamiento y operación. **7.** Proponer al C. Procurador, las modificaciones a la estructura y funcionamiento de las delegaciones, coordinando su estudio, diseño y aplicación con la dirección general de administración. **8.** Coordinar con las unidades administrativas centrales competentes de la Procuraduría, para apoyar a las delegaciones en la realización de las acciones de inspección y vigilancia. **9.** Establecer y proponer al C. Procurador, en coordinación con las		

	subprocuradurías, los lineamientos, criterios, políticas, proyectos y reglas de operación de los programas de la dependencia. **10.** Practicar periódicamente visitas de supervisión a las delegaciones para evaluar su funcionamiento y operación. **11.** Proponer al C. Procurador y participar en el diseño, instrumentación y seguimiento de normas, programas y disposiciones de observancia general del carácter interno que corresponda a ejecutar a las delegaciones en el ámbito de su competencia en coordinación con la Subprocuraduría jurídica.	
Perfil y requisitos	**Requisitos 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: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Planeación Estratégica. Metodología de Desarrollo de Indicadores de Gestión e Impacto. Administración de Proyectos. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio. Disponibilidad para 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 la Zona Metropolitana del Valle de México 16-E00-2-CF21864-0001973-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 la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Tecamachalco
Funciones	**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 desahogo 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. **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 a 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	**Requisitos 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: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)
	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 B 16-E00-1-CFPQ002-0002255-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6.** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **8.** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. **9.** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	**Requisitos 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: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Geografía, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Conocimientos de 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 B en el Estado de México 16-E00-1-CFPQ002-0002346-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	**Sede (radicación)**	Estado de México
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6.** Recibir y revisar la documentación correspondiente para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.		
Perfil y requisitos	**Requisitos de escolaridad:**	Preparatoria o Bachillerato, 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).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80).	
	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 B en el Estado de México 16-E00-1-CFPQ002-0002130-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. **3.** Realizar visitas de inspección a empresas contaminantes e invitarlas a que se Incorporen al Programa de Auditoría Ambiental. **4.** Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana en materia ambiental. **5.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de Inspección. **6.** Levantar actas de inspección en materia ambiental. **7.** Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **8.** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración señalada en las resoluciones, autorización, permisos y licencias.		
Perfil y requisitos	**Requisitos 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: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)	
	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 B en el Estado de Nuevo León 16-E00-1-CFPQ002-0002426-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos,		

	incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de Inspección. **5.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6.** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **8.** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. **9.** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	**Requisitos 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, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Ciencias Forestales y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Análisis del Desarrollo Sustentable. Normatividad para la Gestión Forestal. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/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 selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación" * **Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * **Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 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 80, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del Art. 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su

calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

* **Etapa IV. Entrevista**

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

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

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

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

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.

* **Etapa V. Determinación**

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/

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

Publicación de Convocatoria	Del 6 de julio de 2011
Registro de Aspirantes	Del 6 al 19 de julio de 2011
Revisión Curricular	Del 6 al 19 de julio de 2011
Evaluación de Conocimientos	Del 25 de julio al 19 de agosto de 2011
Evaluación de Habilidades	Del 29 de julio al 1 de septiembre

<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td></td><td>de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 29 de julio al 1 de septiembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 22 de agosto al 26 de septiembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 22 de agosto al 26 de septiembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</td><td colspan="2">* Citatorios
La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.
Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.
* Publicación y vigencia de Resultados
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido 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. 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, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:
1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Currículum Vítae 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.</td></tr>
</table>

	Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. **9.** Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. **11.** La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que

	integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún 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	* **Resolución de dudas**. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el

	teléfono 54-49-63-00, extensiones 16929, 16429, 16270, 16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 6 de julio 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.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 10-2011

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

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

Nombre de la plaza	**Director de Estudios y Concentraciones**			
Código de puesto	**10-A00-1-CFMA003-0000528-E-C-D**			
Nivel administrativo	MA3	**Número de vacantes**	Una	
Percepción bruta mensual	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Director General de Estudios Económicos	**Sede**	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349	
Funciones principales	**1.** Estudiar los avances de la literatura económica y las estrategias implementadas en otros países para evaluar políticas públicas que favorezcan el funcionamiento eficiente de los mercados. **2.** Elaborar informes de competencia para el sustento de los criterios y políticas de la Dirección General de Estudios Económicos (DGEE) aplicados a los estudios y al trabajo conjunto con otras dependencias de la APF. **3.** Diseñar estrategias de investigación para la elaboración de estudios de casos de prácticas monopólicas absolutas. **4.** Evaluar los avances de la literatura económica y las estrategias en el estudio y análisis de prácticas monopólicas absolutas de otros países para adoptar medidas consensuadas a nivel internacional en los casos en los que participe la DGEE. **5.** Coordinar y elaborar contribuciones para las reuniones de expertos en temas de competencias nacionales e internacionales. **6.** Investigar los avances de la literatura económica en materia de subastas y licitaciones para que los estudios de evaluación cuenten con criterios actuales. **7.** Elaborar estudios económicos para evaluar el diseño de licitaciones públicas y sus resultados para recomendar medidas que garanticen procesos competitivos.			

	8. Coordinar con otras dependencias públicas el estudio y análisis de los procesos de compra que realiza la APF para recomendar medidas de competencia compatibles con los objetivos de dichas dependencias. **9.** Definir la estrategia para dar contestación a los argumentos técnico-económicos que se presenten para impugnar las actuaciones de la CFC en materia de prácticas monopólicas absolutas ante autoridades administrativas y judiciales, conforme a los lineamientos acordados. **10.** Revisar la solidez y consistencia de los argumentos técnico-económicos elaborados en informes para su presentación ante autoridades administrativas y judiciales.		
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería o Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en cualquiera de las siguientes áreas: Organización industrial y políticas gubernamentales, Teoría económica, Econometría. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).**	
	Habilidades	**Orientación a resultados.** Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Economía aplicada a la Política de Competencia.	
	Idiomas extranjeros	**Inglés.** Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae 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).

<table>
<tr><td></td><td>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 maestria 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 concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada.
8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera titular.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 6 de julio al 2 de agosto de 2011, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de julio de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 de julio al 2 de agosto de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 de julio al 2 de agosto de 2011.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 1 al 16 de agosto de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 1 al 16 de agosto de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 1 al 16 de agosto de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el Servicio Público*</td><td>Del 1 al 16 de agosto de 2011.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 8 al 16 de agosto de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>Del 8 al 16 de agosto de 2011.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará, a través de www.trabajaen.gob.mx, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación</td><td>7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas:
I. Revisión curricular.
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite.
En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</td></tr>
<tr><td></td><td>8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán</td></tr>
</table>

	considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Area y Director de Area: la ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito, y 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: la ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito, y 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	**9a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	**10a.** Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	**11a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **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	**12a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**13a.** **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 Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	**14a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico

	ingreso@cfc.gob.mx. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la reactivación de folios en concursos públicos: los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 6 de julio 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 de Información Agroalimentaria y Pesquera

CONVOCATORIA 04/2011

El Comité Técnico de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, 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 vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACION		
Nivel administrativo	JEFATURA DE DEPARTAMENTO **CFOA001**	Código de puesto	**08-G00-2-CFOA001-0000119-E-C-I**
Percepción mensual bruta	$17,046.25 **(DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)**		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	**1.-** Participar en la elaboración de los diferentes formatos de la Estructura Programática para su concertación con la SHCP. **2.-** Revisar y analizar las facturas, recibos, requisiciones de compra y de servicios contratados por el SIAP. **3.-** Calendarizar el presupuesto otorgado al SIAP por la SHCP. **4.-** Validar y clasificar facturas y recibos para registro en las diferentes cuentas de mayor. **5.-** Validar presupuestariamente los egresos generados por Servicios Personales y cursos de capacitación. **6.-** Conciliar mensualmente cifras de las cuentas de mayor con la Subdirección de Administración. **7.-** Dar seguimiento del presupuesto para la elaboración del informe mensual del estado del ejercicio presupuestal del SIAP.		
	Académicos:	Carrera Genérica: • Economía • Finanzas	

		• Administración • Contaduría Titulado
	Laborales:	Areas Generales de Experiencia: • Apoyo ejecutivo y/o administrativo • Contabilidad • Economía General • Economía Sectorial Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades:	
	Gerenciales:	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados
	Técnicos:	**1.-** Recursos Humanos- Organización y Presupuesto de Capítulo 1000. **2.-** Nociones generales de la Administración Pública Federal. **3.-** Programación y Presupuesto
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
	Otros:	Facilidad para viajar: SI
Bases de participación		
Requisitos de participación	**Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.**	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.** 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). **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	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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. **El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 a la o 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 de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.**</td></tr>
<tr><td>**Registro de las y los aspirantes**</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>**Desarrollo del concurso**</td><td colspan="2">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 a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="8">**Calendario del concurso**</td><td>**Actividad**</td><td>**Fecha o Plazo**</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 19 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>22 de julio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>27 y 28 de julio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>2 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>2 de agosto de 2011</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Merito</td><td>2 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>8 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>8 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (Capacidades: técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes 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
Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas Capacidades: a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes Reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta)
• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta)
• Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta)
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en 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:

TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table><tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA:</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso;
II. Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o
III. Porque sólo una o 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.</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td>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(os) 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</td></tr>
</table>

	presente convocatoria. **4.** Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jcastilg@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 313, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Temario:	**Jefatura de Departamento de Presupuestación**		
Tema 1:	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
	Página Web	http://www.siap.gob.mx	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Misión y visión	
Tema 2:	Finanzas		
	Subtema 1:	Finanzas	
		Página Web:	http://www.shcp.gob.mx
			http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Subtema 2:	Presupuesto	
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx
			http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
			Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
	Subtema 3:	Contabilidad	
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx
			http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley General de Contabilidad Gubernamental

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESTADISTICA DE APOYO		
Nivel administrativo	JEFATURA DE DEPARTAMENTO **CFOA001**	Código de puesto	**08-G00-2-CFOA001-0000133-E-C-D**
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (**DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)**		
Tipo de nombramiento	Permanente		

Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA	
Funciones Principales	**1.-** Integrar y actualizar la información estadística del sector agroalimentario y pesquero nacional e internacional de las variables que inciden en la producción para la elaboración de documentos de análisis del sector agroalimentario y pesquero. **2.-** Integrar y actualizar información de los indicadores macroeconómicos como son: Indices Nacionales de Precios Pagados al Productor y al Consumidor (INNP-INPC), indicadores financieros (tipo de cambio) tasas de interés, información mensual, producto interno bruto del sector agroalimentario, información trimestral y anual, entre otros documentos para su difusión en la página del SIAP. **3.-** Apoyar al Taller de Capacitación de Indicadores Básicos de la Producción.	
	Académicos:	Carrera Genérica: • Agronomía • Computación e Informática • Economía Titulado
	Laborales:	Areas Generales de Experiencia: • Actividad Económica • Economía General • Economía Sectorial Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades:	
	Gerenciales:	**1.-** Trabajo en Equipo **2.-** Orientación a Resultados
	Técnicos:	**1.-** Aspectos Técnicos de la información para el Desarrollo Rural Sustentable. **2.-** Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	Ingles: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
	Otros:	Facilidad para viajar: SI
Bases de participación		
Requisitos de participación	**Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.**	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.** 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). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 a la o 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 de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de las y los aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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 a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o Plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 19 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25 de julio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>29 de julio y 1 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>3 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>3 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>8 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>8 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (Capacidades: técnicas) se</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>y guías</td><td>encontrarán a disposición de las(os) aspirantes 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
Con relación al oficio circular No. SFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, las(os) aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes Reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta)
• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta)
• Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta)
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en 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:
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr>
<tr><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</td></tr>
</table>

	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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; **II.** Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o **III.** Porque sólo una o 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.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de las(os) 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(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico esalazar@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 110, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Temario:	**Jefatura de Departamento de Estadística de Apoyo**		
Tema 1:	**Ley de Desarrollo Rural Sustentable**		
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable	
		Página Web	http://www.siap.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Misión y visión
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	
		Página Web:	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
			Capítulo Tercer de las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera	
		Página Web	http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=5
		Títulos, preceptos	Misión y visión

		y/o Epígrafes	
Tema 2:	**El sector primario de la economía**		
	Subtema 1:	Conceptos de economía y contabilidad nacional	
		Página Web:	http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/anuales/bienes.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	El Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
			Organización de las Naciones Unidas. Manual de Contabilidad Nacional. Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.
			Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
			Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.
	Subtema 2:	Balanzas	
		Página Web	http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=17
			http://www.fao.org/DOCREP/003/X9892E/X9892E00.htm#TopOfPage
			http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html
			http://www.fao.org/DOCREP/003/X9892E/X9892E00.htm#TopOfPage
			http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/continuas/comex/bd/anual/metadatos/AspectosEstadisticos.asp?s=est&c=11617
		Títulos, preceptos Epígrafes	Balanza nacional disponibilidad-consumo. Conceptos y definiciones
			Balanza comercial. Marco conceptual del comercio exterior de México.
Tema 2:	**Subtema 3:**	Estadística del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano.	
		Página Web	http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=22
			http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=23&Itemid=3
			http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Balanza comercial agroalimentaria y pesquera
			Características del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
Tema 3:	Estadística Descriptiva		
	Bibliografía	Murray R. Spiegel y Larry J. Stephens. Estadística. McGraw-Hill 3a. edición. Capítulos 3 y 4	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Media, mediana, moda y media aritmética ponderada	
		Desviación estándar y varianza	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION DE PRECIOS DE PRODUCTOS AGRICOLAS		
Nivel administrativo	JEFATURA DE DEPARTAMENTO **CFOA001**	Código de puesto	**08-G00-2-CFOA001-0000121-E-C-C**

Percepción mensual bruta	$17,046.25 **(DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)**	
Tipo de nombramiento	Permanente	
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA	
Funciones principales	**1.-** Proporcionar datos diarios e información histórica de precios nacionales e internacionales de productos agropecuarios y pesqueros, complementada con análisis de comportamientos y tendencias que soporten la toma de decisiones de los productores y comercializadores agrícolas y pecuarios de nuestro país y con ello contribuyan al desarrollo rural sustentable. **2.-** Captar, procesar y analizar la información de precios de productos agropecuarios y pesqueros en los puntos más cercanos de comercialización y en los principales mercados a nivel nacional e internacional, para crear material informativo de precios y del comportamiento, evolución y condiciones de acceso a los mercados, con información oportuna y relevante para el usuario, que contribuya a la toma de decisiones respecto a la producción y comercialización interna y externa, para contribuir a mejorar la competitividad de sus productos. **3.-** Captar y procesar la información de precios de los principales productos agropecuarios y pesqueros por variedades y presentaciones en los principales mercados a nivel nacional e internacional. **4.-** Operar y actualizar las bases de datos estadísticos de precios nacionales e internacionales de productos agrícolas, pecuarios y pesqueros. **5.-** Integrar modelos informativos (series de tiempo) en bases de datos de precios nacionales e internacionales de productos agropecuarios y pesqueros. **6.-** Analizar la información de indicadores internacionales de competitividad del Sector Agroalimentario y Pesquero así como de coyuntura con dicho sector con el fin de conocer la situación real de México y con base en ello proveer de información oportuna y confiable a los agentes económicos para facilitar su toma de decisiones. **7.-** Formular y analizar reportes sobre indicadores sobre precios, cantidades y valores de la producción, comercialización, transformación y consumo de los principales productos agropecuarios que contribuyan a impulsar la productividad y competitividad de las cadenas productivas. **8.-** Analizar el comportamiento, evolución y tendencias de los precios internacionales de productos agropecuarios y pesqueros. **9.-** Recabar información de Internet y de campo para colaborar en la elaboración de reportes sobre el comportamiento del comercio internacional de productos agropecuarios y pesqueros.	
	Académicos:	Carrera Genérica: • Administración • Relaciones Industriales • Agronomía • Economía • Computación e Informática Titulado
	Laborales:	Areas Generales de Experiencia: • Economía Internacional • Tecnologías de información y Comunicaciones • Sistemas económicos • Economía General Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades:	
	Gerenciales:	**1.-** Trabajo en Equipo **2.-** Orientación a Resultados
	Técnicos:	**1.-** Aspectos Técnicos de la información para el Desarrollo Rural Sustentable. **2.-** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

Bases de participación	
Requisitos de	**Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y**

<table>
<tr><td>participación</td><td colspan="2">experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:
1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas.
3. 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).
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. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 a la o 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 de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de las y los aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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 a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o Plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 19 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de julio de 2011</td></tr>
</table>

	Exámenes de conocimientos	25 de julio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.
	Evaluación de habilidades	29 de julio y 1 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	3 de agosto de 2011
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	3 de agosto de 2011
	Entrevista	8 de agosto de 2011
	Determinación del candidato ganador*	8 de agosto de 2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (Capacidades: técnicas) se encontrarán a disposición de las(os) aspirantes 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 Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, las(os) aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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. 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 Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes Reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.	

<table>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en 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:

TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr>
<tr><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso;
II. Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o
III. Porque sólo una o 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.</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td>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(os) 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(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo</td></tr>
</table>

	Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico rnochel@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 210, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Temario	**JEFATURA DEPARTAMENTO DE INFORMACION DE PRECIOS DE PRODUCTOS AGRICOLAS**		
Tema 1:	Marco Legal		
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable	
Tema 1:		**Página Web**	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero del objeto y aplicación de La Ley
			Capítulo XIII de la información económica y productiva
			Capítulo XVII de la seguridad y soberanía alimentaria
			Capítulo XIV de la organización económica y los sistemas producto
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
			Capítulo Tercer de las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera	
		Página Web	http://www.siap.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Misión y visión
			Consultas estadísticas
Tema 2:	El sector primario de la economía		
	Subtema 1:	Conceptos de economía y contabilidad nacional	
		Página Web	http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/anuales/bienes.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	El Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
			Organización de las Naciones Unidas. Manual de Contabilidad Nacional. Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.
			Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
			Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.
	Subtema 2:	Balanzas	
		Página Web	http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_

			content&view=article&id=12&Itemid=17
			http://www.fao.org/DOCREP/003/X9892E/X9892E00.htm#TopOfPage
			http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html
			http://www.fao.org/DOCREP/003/X9892E/X9892E00.htm#TopOfPage
			http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/continuas/comex/bd/anual/metadatos/AspectosEstadisticos.asp?s=est&c=11617
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Balanza nacional disponibilidad-consumo. Conceptos y definiciones
			Balanza comercial. Marco conceptual del comercio exterior de México
	Subtema 3:	Estadística del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano	
		Bibliografía:	Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera. Información del Sector Agroalimentario 2010. 1a. Edición
		Página Web	http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=22
			http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=23&Itemid=3
			http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Balanza comercial agroalimentaria y pesquera
			Características del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
Tema 3	Estadística descriptiva		
	Subtema 1:	Medidas de tendencia central y dispersión	
		Bibliografía:	Murray R. Spiegel y Larry J. Stephens. Estadística. McGraw-Hill 3a. edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Murray R. Spiegel y Larry J. Stephens. Estadística. McGraw-Hill 3a. edición. Capítulos 3 y 4
			Balanza comercial agroalimentaria y pesquera
			Características del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano

Nombre del puesto	ENLACE DE NOMINA		
Nivel administrativo	CF21865 **PQ2**	Código de puesto	**08-G00-1-CFPQ002-0000175-E-C-M**
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 **(OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO 53/100 M.N.)**		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	**1.-** Analizar la información generada de los procesos de nómina, a fin de entregar las cifras oportunamente a las áreas responsables, para efectuar el pago de nómina en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.		

	2.- Registrar el suministro y control de los cheques comprobantes de depósito por pago de nómina, para la totalidad del personal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) **3.-** Proporcionar a la totalidad del personal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, las constancias de percepciones y retenciones para efectuar la declaración anual del impuesto sobre la renta. **4.-** Comprobar que los procesos del sistema de nóminas, cumplan con la simplificación administrativa, para coadyuvar al logro de las metas de la Subdirección de Administración. **5.-** Archivar la documentación generadora de movimientos en la nómina, a fin de resguardar el soporte de los pagos en materia de servicios personales y mantener actualizado el archivo histórico del sistema de nómina. **6.-** Comunicar oportunamente al interior del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, el calendario de actividades para los pagos de servicios personales de cada ejercicio presupuestal **7.-** Presentar notas y reportes informativos relativos al pago de la nómina, para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías en el servicio de información agroalimentaria y pesquera	
	Laborales:	Areas Generales de Experiencia: • Apoyo Ejecutivo o Administrativo Mínimo cinco años de experiencia
	Capacidades:	
	Gerenciales:	**1.-** Trabajo en Equipo **2.-** Orientación a Resultados
	Técnicos:	**1-** Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal. **2.-** Nociones generales de la Administración Pública Federal. **3.-** Programación y Presupuesto.
	Idiomas:	No Aplica
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

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 indica para cada caso.**
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.** 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). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 a la o 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 de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de las y los aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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 a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o Plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>6 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 19 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>22 de julio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>27 de julio y 1 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>2 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>2 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>8 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>8 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (Capacidades: técnicas) se encontrarán a disposición de las(os) aspirantes 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
Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, las(os) aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas Capacidades: a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes Reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta)
• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta)
• Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta)
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en 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:

TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr>
<tr><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso;
II. Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o
III. Porque sólo una o 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.</td></tr>
</table>

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de las(os) 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(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jcastilg@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 313, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Temario:	**ENLACE DE NOMINA**		
Tema 1:	**Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera**		
	Subtema 1:	**Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera**	
		Página Web	http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	En su Totalidad
	Subtema 2:	**Visión del SIAP**	
		Página Web	http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	En su totalidad
	Subtema 3:	**Marco Legal**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
Tema 2:	**Nómina**		
	Subtema1:	**Nómina**	
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/N%C3%B3mina
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	En su totalidad
	Subtema 2:	**Administración de remuneraciones**	
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_

			de_remuneraciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	En su totalidad
Tema 3:	**Presupuesto de Servicios Personales**		
	Subtema 1:	**Clasificador por Objeto del Gasto**	
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1000 Servicios Personales
Tema 4:	**Recursos Humanos**		
	Subtema 1:	**Ley del ISSSTE**	
		Página Web	http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo del Régimen obligatorio Capítulo I Sueldos, Cuotas y Aportaciones
			Capítulo II Sección V Régimen Financiero
			Capítulo VI Sección VI Del Ahorro Solidario para el Incremento de las Pensiones
			Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito Sección I Préstamos Personales
Tema 5:	**Contabilidad**		
	Subtema 1:	Cuentas por pagar	
		Página Web	http://www.zonaeconomica.com/analisis-financiero/cuentas-pagar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	En su totalidad

México, D.F., a 6 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

C. Gerardo Elizarrarás Ríos

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 154

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Programas Regionales Este	100014	11-H00-1-CFNA001-0002612-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	NA01
2	Coordinador Administrativo	100002	11-H00-1-CFNC002-0001975-E-C-	Secretaría Ejecutiva	NC02
3	Director de Análisis de Información	100001	11-H00-1-CFMA001-0002582-E-C-F	Secretaria Cultural y Artística	MA01
4	Secretario Auxiliar de Bandas	100005	11-H00-1-CFNA001-0001919-E-C-C	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical	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 vítae 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 vítae detallado y 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 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6-07-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6-07-2011 al 19-07-2011
Reactivación de folios	20-07-2011 al 26-07-2011
Exámenes de conocimientos	27-07-2011 al 9-08-2011
Evaluación de habilidades	10-08-2011 al 23-08-2011
Cotejo Documental	24-08-2011 al 6-09-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	24-08-2011 al 6-09-2011
Entrevistas	7-09-2011 al 21-09-2011
Determinación del candidato ganador	21-09-2011 al 23-09-2011

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de

la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidades de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del 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 Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175-15o. piso, colonia 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 avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 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 avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 6 de julio de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12/2011

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

Nombre de la plaza	Cons. 586 "D" Titular de la Galería de Historia			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de Historia	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Dirigir y coordinar las actividades financieras y de recursos humanos, así como actividades, proyectos y seguridad del museo para cumplir objetivos y funciones institucionales.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad, comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.		
Funciones principales	**1.** Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. **2.** Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. **3.** Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. **4.** Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. **5.** Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. **6.** Desarrollar, conjuntamente con los responsables de cada área, los planes, programas y proyectos específicos de difusión, divulgación de la historia, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. Deberá enviar la programación anual a la dirección técnica de la coordinación nacional de museos y exposiciones, para su visto bueno. **7.** Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas. **8.** Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo. **9.** Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.			
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado en Historia, y/o Educación.		
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura y/u Organización y Planificación de la Educación.		
	Evaluación de habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)		

Nombre de la plaza	Cons. 591 "N" Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel administrativo**	MA2	
Percepción ordinaria	$56,129.20 mensual bruta (ciento cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaria Administrativa	**Sede**	México, Distrito	

			(radicación)	Federal
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima administración de recursos materiales y servicios.		
	Objetivo del puesto	Vigilar que los recursos materiales, servicios generales y obras públicas que requieren y se proporcionan a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se realicen de manera eficiente y con apego a la normatividad, emitiendo la documentación normativa del caso a fin de asegurar las mejores condiciones en la prestación y dotación de los mismos.		
Funciones principales	**1.** Establecer y ser parte integrante, según proceda, de los diversos comités y subcomités que por disposición jurídica y/o administrativa deben conformarse y funcionar en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto a la administración, adquisición de recursos materiales y servicios, así como de obras públicas. **2.** Determinar y aplicar la normatividad para la adquisición de recursos materiales y prestación de servicios generales, con los que contará el Instituto, a fin de que no haya desviaciones de presupuesto. **3.** Organizar y dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones de material y equipo que requieran las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo al presupuesto autorizado. **4.** Establecer la normatividad y procedimientos internos, así como autorizar la baja y enajenación de los bienes muebles considerados, obsoletos o inservibles, acorde asimismo a las diversas disposiciones gubernamentales en la materia. **5.** Establecer las normas internas que regulen las actividades de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales, así como en la realización de obras y mantenimiento de inmuebles de conformidad a la legislación correspondiente. **6.** Definir y establecer la supervisión en el desarrollo y funcionamiento de los servicios generales que requieran las áreas del Instituto. **7.** Aplicar la normatividad vigente que regula la administración de los recursos materiales y la realización de obras y mantenimiento de los inmuebles que requiera el Instituto Nacional de Antropología e Historia. **8.** Aprobar los programas anuales de adquisiciones de material, equipos y servicios, así como el de obras públicas que requieran las diferentes áreas del instituto y presentarlo al titular de la Secretaría Administrativa para su autorización. **9.** Autorizar, dentro del marco normativo, las licitaciones de enajenación que procedan para dar de baja los bienes considerados como obsoletos e inservibles.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Preparatoria o Bachillerato titulado es decir con certificado.		
	Laborales	Mínimo diez años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/u Organización y Dirección de Empresas.		
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)		

Nombre de la plaza	Director de Recursos Materiales y Servicios			Cons. 620 “N”
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel administrativo**	NC3	
Percepción ordinaria	$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Información adicional	**Misión del puesto**	Adquirir y controlar bienes y servicios para las diferentes áreas del INAH siempre con el apego a la normatividad vigente.		
	Objetivo del	Evaluar la razonabilidad del programa anual de adquisiciones		

	puesto	elaborado por las subdirecciones de adquisiciones y de control de bienes y servicios y en su caso, presentarlo para su aprobación a la coordinación nacional de recursos materiales y servicios.
Funciones principales	**1.** Organizar los mecanismos de distribución de bienes a través del almacén. **2.** Organizar y dirigir la prestación de servicios generales a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia ubicadas en la ciudad de México y en su zona metropolitana, así como normar y controlar la prestación de servicios delegacionales estatales del Instituto en los centros de trabajo. **3.** Evaluar la razonabilidad del programa anual de adquisiciones elaborado por las subdirecciones de adquisiciones y de control de bienes y servicios y en su caso, presentarlo para su aprobación a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. **4.** Establecer mecanismos de vigilancia y control que tiendan a mejorar la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales para las diferentes áreas del Instituto. **5.** Supervisar y coordinar los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y contratos de arrendamiento, de conformidad a la normatividad vigente. **6.** Coordinar la recepción de facturas para pago por concepto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y turnarlas para su trámite respectivo, así como informar a los proveedores la sanción a que se hagan acreedores en caso de incumplimiento. **7.** Evaluar y verificar que los asuntos que serán presentados ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y ante el subcomité de bienes muebles cumplan con todos los requisitos que establece la normatividad aplicable. **8.** Intervenir y en su caso presidir, actos de procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa. **9.** Definir los programas y proyectos para integrar y actualizar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles y bienes asegurables del Instituto y del almacén general cuando menos una vez al año y presentarlos para su autorización a la coordinación nacional de recursos financieros.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía, y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Evaluación, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de empresas, Actividad Económica.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento sobre la programación, coordinación y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida. **2.** Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no

	pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación *** Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. *** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. *** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. **Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad** La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad” que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. *** Etapa IV. Entrevista** La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Area del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que

considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

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

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

*** Etapa V. Determinación**

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

CONVOCATORIA 12/2011	
Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	6 de julio de 2011
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	del 6 al 19 de julio de 2011
* Evaluación de Conocimientos	25 de julio de 2011
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	26 de julio de 2011
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	27 de julio de 2011
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	del 28 de julio al 31 de agosto de 2011
***Fecha de Ingreso	1 de septiembre de 2011

***NOTA 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

****Nota 2:** Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el

	orden de prelación.
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. **10.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. **11.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de

	Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 12/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o gabriela_jimenez@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 6 de julio de 2011.
Servicio Profesional de Carrera
Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Francisco Javier Flores Luna
Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

A las 10:00-diez horas del día 29-veintinueve de Julio de 2011-dos mil once, tendrá verificativo en el local de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 1626/2009 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por Julio Cesar Flores Cavazos, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, en contra de Eduardo Méndez de la Garza y Martha Elizabeth Soto López, a fin de que se proceda al remate en pública y subasta y primera almoneda del 100%- cien por ciento de los derechos que le corresponden a la parte demandada Eduardo Méndez de la Garza y Martha Elizabeth Soto López, respecto del bien inmueble embargado en autos consistente en: Finca marcada con el número 5622 (cinco mil seiscientos veintidós) de la Calle Garza, de la Colonia Valle Verde Segundo Sector del Municipio de Monterrey, Nuevo León, y lote de terreno sobre el cual se encuentra construida con el número 12 (doce) de la manzana número 59 (cincuenta y nueve), el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: Al noreste mide 17.00 (diecisiete metros) y colinda con el lote número 11 (once), Al suroeste mide 8.00 (ocho metros) y colinda con los lotes números 25 (veinticinco) y 26 (veintiséis), al Noreste mide 8.00 (ocho metros) con frente a la calle Garza y Sureste mide 17.00 (diecisiete metros) y colinda con el lote número 13 (trece). Teniendo una superficie total de 136.00 M2., (ciento treinta y seis metros cuadrados). La manzana se encuentra circundada por las siguientes calles; Martín Pescador, Abraham Lincoln, Garza y Cisne.- Convóquese a postores a pública subasta mencionada mediante edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Tabla de Avisos de este recinto Judicial.- Entendiéndose que el primero de los anuncios deberán de publicarse, el primero de ellos el primer día del plazo citado y el tercero al noveno día, pudiendo el segundo de ellos publicarse en cualquier tiempo. En la inteligencia de que servirá de postura legal para el remate la cantidad de $478,666.66 (CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESO 66/100 M.N.), la cual corresponde a las dos terceras partes del avalúo realizado por los peritos designados en el presente procedimiento.- Así mismo, se hace del conocimiento que aquellas personas que deseen intervenir como postores a la audiencia de remate, deberán consignar mediante certificado de depósito expedido por la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10%-diez por ciento del valor total de los avalúos rendidos por los peritos designados en este Juicio consistente en $718,000.00 (SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), hágase saber además a los interesados en la secretaria de este juzgado se proporcionan mayores informes.

Monterrey, N.L., a 2 de junio de 2011.
C. Secretario adscrito al Juzgado Tercero de Jurisdicción
Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Dora Hernández Saucedo
Rúbrica.

(R.- 327456)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 1496/2010-I-A, promovido por Edecio Jiménez Ramírez, apoderado de la quejosa Idolina Beatriz Rosas Díaz, contra actos del Director del Registro Público de la Propiedad en esta ciudad y otra autoridad, se ordenó notificar al tercero perjudicado José Luís Míreles Navarro, por medio de edictos, al que se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado de Distrito dentro del término

de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, mediante apoderado o por gestor que pueda representarlo a defender sus derechos y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, se continuará el juicio, y por su incomparecencia, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este juzgado; publicación que deberá realizarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

Monterrey, N.L., a 24 de mayo de 2011.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado
Lic. Fernando Espinosa Pastrana
Rúbrica.

(R.- 327189)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

En el juicio de amparo indirecto 555/2010, promovido por CARLOS BADHIR ESTRADA URCIAGA, contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Mercantil, con residencia en esta Ciudad, por ignorarse domicilio del tercero perjudicado JOEL MORA MORA, por este medio se le emplaza a juicio y se le hace saber que a las ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL QUINCE DE JULIO DE DOS MIL ONCE, tendrá verificativo audiencia constitucional, para que si a su interés legal conviene ofrezca pruebas y formule alegatos, además se le requiere para que señale domicilio recibir notificaciones en esta ciudad de Tepic, Nayarit, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista fijada en los estrados de este Juzgado; quedando a disposición del tercero perjudicado de referencia, copia simple de la demanda de garantías, sito en calle Alamo 123, Colonia San Juan, de esta Ciudad.

Atentamente
Tepic, Nay., a 20 de mayo de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
Lic. Nayar Gutiérrez Candil
Rúbrica.

(R.- 327561)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUEZA OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERA PERJUDICADA

MARIA DEL REFUGIO FUENTES SANCHEZ

En los autos del juicio de amparo número 885/2010-II, promovido por MARIA DE LOURDES FUENTES AUGUST, por derecho propio, contra actos de la Cuarta Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Juez Vigésimo Segundo de lo Familiar del Distrito Federal; en el que se señala como tercera perjudicada a MARIA DEL REFUGIO FUENTES SANCHEZ, y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra al juzgado hacer valer su derecho.

Atentamente

México, D.F., a 8 de junio de 2011.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Marcos Vargas Solano
Rúbrica.

(R.- 327619)

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

EMPLAZAMIENTO A: CONSTRUCCIONES Y DISEÑO 2000, S.A. DE C.V.

En el toca número 19/2010/4, deducido del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCO INBURSA, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INBURSA en contra de CONSTRUCCIONES Y DISEÑO 2000, S.A. DE C.V. Y OTRO, se EMPLAZA a la tercera perjudicada para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por BANCO INBURSA, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INBURSA por conducto de su apoderado Arturo Visoso Lomelin, quedando a disposición de la tercera las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10° piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

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

México, D.F., a 17 de junio de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos
de la Décima Sala Civil
Lic. Elizabeth Villanueva Vidal
Rúbrica.

(R.- 327791)

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

Emplazamiento Tercero Perjudicada.

TIPOGRAFIA, DISEÑO E IMPRESION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 871/2011, promovido por SALVADOR JAIME GAITAN BAUTISTA y CARLOS HELADIO GAITAN BAUTISTA, contra el acto de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en la resolución de dos de marzo de dos mil once, dictada en el expediente laboral 210/1999, señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el diecinueve de mayo de dos mil once, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 9 de junio de 2011.
Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez
Rúbrica.

(R.- 328008)

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

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
ZAMORA, MICHOACAN

Dentro de los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL número 47/2007 promovido por los endosatarios en procuración de CAJA POPULAR 14 DE NOVIEMBRE A.C. frente a SILVIA REYES Y OTROS, se

señalaron las 14:00 catorce horas del día 12 doce de Agosto del año 2011 dos mil once, para la celebración de la audiencia de remate en su PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble.

Casa habitación con domicilio en el lote 20 veinte, manzana 4 cuatro, ubicada en la calle de Correos esquina Telecomunicaciones del fraccionamiento Fovissste, San Gabriel de esta ciudad de Zamora, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.00 metros con calle Correos, AL SUR: 16.00 metros con Lote número 19, AL ORIENTE: 8.00 metros con Lote número 1, AL PONIENTE: 8.00 metros con calle Telecomunicaciones, con una extensión superficial de 128.00 metros cuadrados y con un valor pericial en la cantidad de $212,076.00 (DOSCIENTOS DOCE MIL SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

Sirve de base para el remate el valor pericial asignado y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.- CONVOQUENSE POSTORES.

Zamora, Mich., a 16 de junio de 2010.
El Secretario del Juzgado
Lic. Miguel Angel Guerrero López
Rúbrica.

(R.- 328080)

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

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

Por auto de veinticuatro de mayo de dos mil once, se ordena emplazar a juicio a UPASE, ASOCIACION CIVIL e IPASE, ASOCIACION CIVIL, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a este juzgado dentro del término de treinta días hábiles a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda de garantías del juicio de amparo 727/2010, promovido por LUIS CRUZ ALVAREZ, contra actos de la Junta Especial Número Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, Presidente y Secretario de Acuerdos de la misma. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

México, D.F., a 23 de junio de 2011.
La Secretaria
Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez
Rúbrica.

(R.- 328232)

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

JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL
PRIMERA ALMONEDA.

Que dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 260/2008, que en ejercicio de la acción cambiaria directa y sobre pago de pesos promueve Olga Lidia Coria Guzmán, por conducto de sus endosatarios en procuración, frente a Georgina Leticia Peimbert Ibarra y Faustino Negrete González, se mandó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

UNICO: Una fracción del lote número 1 uno, manzana 19 diecinueve, zona 1 uno, ubicado en la esquina que forman las calles Valle de las Azucenas y Valle de las Hortencias, sin número del núcleo agrario de San Miguel del Monte, Municipio y Distrito de Morelia, con las siguientes medias y colindancia: al Noreste 10.00 metros con calle Valle de las Azucenas, al Sureste 20.00 metros con resto de la propiedad: al suroeste 10.00 metros con lotes números 24 y 25 y al noroeste 20.00 metros con calle valle de las hortencias; con una extensión superficial de 200.00 doscientos metros cuadrados.

La AUDIENCIA DE REMATE en su PRIMERA ALMONEDA, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 10 diez de agosto del año en curso.

CONVOQUESE POSTORES. Mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días en los Estrados de este Juzgado, así como en el Diario Oficial de la Federación.

Servirá como base del remate la cantidad de $200,000.00 doscientos mil pesos 00/100 moneda nacional, y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 17 de junio de 2011.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto de
Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial
Lic. Marco Vinicio Ramírez Aguilar
Rúbrica.

(R.- 328315)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Primero de lo Civil

Diligenciario Par

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional, Juzgado Primero de lo Civil de la Capital del Estado de Puebla, Expediente 84/2007. Auto de fecha veinte de mayo de dos mil once y trece de junio del dos mil once. Se decreta remate judicial en primera y pública almoneda del inmueble identificado como departamento número tres mil doscientos tres – T6 del edificio tres mil doscientos tres del Modulo "D" en el Boulevard Xonaca de los Condominios Humboldt en esta Ciudad de Puebla, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de trescientos mil pesos cero centavos moneda nacional, que los es doscientos mil pesos, a fin de que los postores comparezcan a realizar pujas hasta antes de las doce horas del once de julio del presente año haciéndose saber al deudor que puede liberar su bien si paga el monto de su responsabilidad antes de causar estado del fincamiento del remate.

Diligenciaría Par
Lic. Odilón Pérez Tlapapatl
Rúbrica.

(R.- 328303)

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

Emplazamiento Tercero Perjudicada.
BANCO BANCOMER.
En el juicio de amparo 941/2011, promovido por SILVIA BAHENA BAHENA, contra el acto de la Junta Especial Número Catorce Bis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en la omisión de remitir los autos del expediente laboral 174/2009 al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el veintitrés de mayo de dos mil once, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 23 de junio de 2011.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez
Rúbrica.

(R.- 328410)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el D.F.
EDICTO

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

En los autos del juicio de amparo número 321/2011-I y su acumulado 380/2011-IV, promovido por EUGENIO RAYMUNDO SANDOVAL ANAYA Y OTRA, contra actos del JUEZ Y ACTUARIO ADSCRITOS AL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; derivados del expediente número 407/1997 y, tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual de las terceras perjudicadas en el presente juicio COMERCIALIZADORA CONCEPTO TOTAL SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE e INTERCAMBIO Y ABASTECIMIENTO. SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; se ha ordenado emplazar a juicio por medio de edictos a dichas personas morales, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de dicha parte en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace saber que cuenta con un término de treinta días cada uno, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista de acuerdos de este Juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente
México, D.F., a 9 de junio de 2011.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en
Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Azucena Espinoza Chá
Rúbrica.

(R.- 327160)

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

JAVIER PEÑA JOSE.
ROSALIA ANGELICA ORTIZ OLGUIN.
ROSALBA CEDEÑO SANTAMARIA.

Por auto de fecha veintitrés de mayo del año dos mil once, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 812/2010/1, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se acordó emplazarlos por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersonen ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte actora, en contra de la resolución dictada por esta Sala el dieciocho de octubre del dos mil diez, que obra en el toca señalado y modifica la sentencia definitiva dictada el veinticinco de junio de dos mil diez, por la Juez Sexagésimo Sexta de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por HERNANDEZ ALVAREZ DANIEL, SU SUCESION, en contra de CEDEÑO SANTAMARIA ROSALBA Y OTROS, hecho lo anterior, deberán comparecer dentro del término de DIEZ DIAS, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno a defender sus derechos.

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

Atentamente
México, D.F., a 23 de mayo de 2011.
La Secretaria Auxiliar de la Cuarta Sala Civil
Lic. Irma Lorena Cano Dávila
Rúbrica.

(R.- 327384)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Octavo Civil
Primera Instancia
Tlalnepantla con residencia en Naucalpan
Primera Secretaría

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En el expediente 339/08 relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por SANDOVAL MIGUEL CLARA en contra de EMILIO CASTILLO LEON, se señalaron las DOCE HORAS DEL ONCE DE JULIO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del inmueble sito en CALLE LAUREL, LOTE 21 MANZANA 51, COLONIA MINAS COYOTE, también conocido como FRACCIONAMIENTO DE SAN RAFAEL CHAMAPA, EN NAUCALPAN DE JUAREZ ESTADO DE MEXICO, sirve de base para el remate, la cantidad de $529,600.00, (QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), precio actualizado en el que fue valuado el inmueble, siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo. Convóquense postores por medio de EDICTOS, que deberán de publicarse por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate, medie un término que no sea mayor de nueve días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Juzgado de ubicación del inmueble.

14 de junio de 2011.
Secretario del Juzgado Octavo Civil de Tlalnepantla con residencia
en Naucalpan, Estado de México
Lic. Raúl Soto Alvarez
Rúbrica.

(R.- 327672)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo número 602/2011-4 del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Juan José Sánchez Oyamburu, en su carácter de apoderado de ACEROS CUATRO CAMINOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos que reclama del Junta Especial número 51 de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Hidalgo y otra autoridad, se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de Miguel Angel Quinteros Núñez, al que se hace del conocimiento que ante este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se reclama el laudo dictado dentro del expediente 376/2006, del índice de la Junta responsable. Por ello, se informa a Miguel Angel Quinteros Núñez, que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional, bajo el entendido que la fecha señalada para la audiencia constitucional lo es el día uno de julio de dos mil once a las nueve horas con cuarenta. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Pachuca, Hgo., 15 de junio de 2011.
Secretaria del Juzgado Segundo
del Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Arling Joahkasta López Camacho
Rúbrica.

(R.- 327831)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA,

PUEBLA. "TONALTEX", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL ARTURO MIGOYA VELAZQUEZ, ASI COMO ESTE ULTIMO EN SU CARACTER DE DEUDOR SOLIDARIO Y A GONZALO MIGOYA VELAZQUEZ, Terceros Perjudicados dentro de los autos del juicio de amparo 1840/2010, se ordenó emplazarlo a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la materia y se hace de su conocimiento que LA PARTE QUEJOSA, Alfredo Morales García, en su carácter de administrador único con efectos de apoderado general para pleitos y cobranzas de la persona moral "Trans Morva" Sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, interpusieron demanda de amparo contra actos del JUEZ DECIMO PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA Y DILIGENCIARIO DE LOS EXPEDIENTES NONES, ADSCRITO AL JUEZ DECIMO PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA; mismos que hizo consistir en: AUTO DE CATORCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ, QUE DEJA NULO EL AUTO DE SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ, SE ORDENA LA POSESION DEL MISMO A LA PARTE DEMANDADA. Se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de traslado de la demanda. Para su publicación en el periódico DE MAYOR CIRCULACION y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 2 de junio de 2011.
La Actuaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Vianey Hernández Torres
Rúbrica.

(R.- 327989)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco, Gro.
Sección de Amparo
Mesa 8
EDICTO

"OPERADORA RVG".

"CUMPLIMIENTO AUTO DOS DE MAYO DE DOS MIL ONCE, DICTADO POR JUEZ CUARTO DISTRITO ESTADO GUERRERO, JUICIO AMPARO 129/2011, PROMOVIDO BAUTISTA LOBATO SERNA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE HOTELES, MOTELES, CONDOMINIOS, RESTAURANTES, CANTINAS Y SIMILARES DEL ESTADO DE GUERRERO, CONTRA ACTOS DEL PRESIDENTE EJECUTOR DE LA PRIMERA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCERO PERJUDICADA, TERMINOS ARTICULO 5o., FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE LE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, PARA QUE SI A SUS INTERESES CONVINIERE SE APERSONE, DEBIENDOSE PRESENTAR ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO BOULEVARD DE LAS NACIONES 640, GRANJA 39, FRACCION "A", FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, ACAPULCO, GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DE TERMINO TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDA DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN CARACTER PERSONAL SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL. EN INTELIGENCIA QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO DIEZ HORAS DEL VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL ONCE, PARA CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO".

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS DOS DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL ONCE.- DOY FE.

El Juez Cuarto de Distrito
en el Estado de Guerrero
Lic. Fernando Rodríguez Escárcega
Rúbrica**.**

(R.- 328009)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el
Estado de Morelos
EDICTO

EMPLAZAMIENTO TERCEROS PERJUDICADOS:

MARIA BEGONIA OCARIZ ARRIBAS, EFREN GARCIA GARCIA, MARTIN MIGUEL GORROSTIETA TORRES Y MARIA DEL MAR GARCIA OCARIZ.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 1121/2010, promovido por ROSA ISELA LAZARO CHAVARRIA, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, se les ha señalado a esas personas con el carácter de terceras perjudicadas en el juicio de amparo mencionado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintinueve de abril de dos mil once, se ordenó emplazarlos por edictos, les hago saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370, lo cual podrán hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlas, se les rerquiere para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones; apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por lista; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al cuerpo normativo en cita.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 6 de junio de 2011.
La Jueza Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
Araceli Trinidad Delgado
Rúbrica.
El Secretario del Juzgado
Lic. Javier Robles Almaráz
Rúbrica.

(R.- 328011)

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

JOSE ORTEGA RIOS.
CARLOS GERMAN BASTON PEREZ.
MAURICIO AVELAR ARVIZU.

Por auto de fecha veintiséis de mayo del dos mil once, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 125/2009/1 por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlos por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersonen ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la actora, en contra de la resolución dictada por esta Sala el veinticuatro de enero del dos mil once, que obra en el que toca antes señalado y revoca la sentencia definitiva dictada el dos de julio de dos mil ocho por el Juez Duodécimo de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO CIVIL promovido por PUEBLA SALAZAR LEONIDES MARGARITA en contra de CORAZON DE MARIA FIGUEROA CHERNOVETZQUI Y OTROS hecho lo anterior, deberán comparecer dentro del término de DIEZ DIAS ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno a defender sus derechos.

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

Atentamente
México, D.F., a 26 de mayo de 2011.
La Secretaria Auxiliar de la Cuarta Sala Civil
Lic. Irma Lorena Cano Dávila
Rúbrica.

(R.- 328046)

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

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 144/2006, promovido por FELICIANO TOLEDO GUZMAN frente a CATALINA AYALA RAMOS, se señalaron las 13:00 trece horas del día 7 siete de Septiembre del 2011 dos mil once, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en PRIMERA ALMONEDA, subastándose en audiencia pública y al mejor postor el siguiente bien inmueble:

1.- Local comercial marcado con el número 18, de la zona H, de Plaza Fiesta Camelinas de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: al norte 2.90 con propiedad privada, muro propio divisorio de por medio; al sur 2.90 metros con anden número once; al oriente 3.10 metros con el Local número 17 zona H; al poniente 3.10 metros con el local número 19 zona H; con una superficie de terreno 8.99 metros cuadrados, y área construida de 13.00 metros cuadrados.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de $234,760.00 DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS, valor pericial resultante del promedio de los avalúos emitidos, y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma.

Convóquese licitadores a la subasta, mediante la publicación de 3 tres edictos por el plazo de 9 nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y Estrados de este Juzgado.

Atentamente
Morelia, Mich., a 1 de junio de 2011.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Ma. Eugenia Alquicira Alvarado
Rúbrica.

(R.- 328073)

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

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por CENTRO DE COMPUTACION Y VENTAS, S.A. DE C.V. en contra de CLINICAL BEAUTY SYSTEMS, S.A. DE C.V., JAIME XAVIER ANTONIO GONZALEZ, ALEJANDRA HIGUERA BARBERI y MARIA DEL PILAR FERNANDEZ VENEGAS, expediente número 596/09, el C. Juez Vigésimo de lo Civil del Distrito Federal, ordeno en proveído de fecha diecisiete de junio del año dos mil once sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble ubicado en AVENIDA RIO MIXCOAC, DEPARTAMENTO 101 CONDOMINIO 206, EDIFICIO "A", COLONIA ACACIAS, DELEGACION BENITO JUAREZ CODIGO POSTAL 03240 MEXICO DISTRITO FEDERAL con las medidas y colindancias que obran en autos, sirviendo como base para el remate la cantidad de $2'553,789.23 (DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 23/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra tal suma y debiendo depositar los posibles postores el diez por cierto de la cantidad que sirvió como base para dicho remate, siendo el importe de $255,378.92 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO 92/100 MONEDA NACIONAL), que deberán exhibir mediante billete de deposito hasta el momento de la audiencia los posibles postores; señalando LAS ONCE HORAS DEL DIA TRES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE para que tenga lugar la Audiencia de Remate en Primera Almoneda.

Para su publicación por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en los Estrados de este Juzgado.

México, D.F., a 27 de junio de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Nitza Rodríguez Higuera
Rúbrica.

(R.- 328370)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Oaxaca, Oax.
EDICTO

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE OAXACA.

C. LUCIA LUCAS GOMEZ SANCHEZ, MARTHA LOPEZ VASQUEZ,
NAVIL OLIVA GOMEZ SANCHEZ Y ANGELES IVETTE SANCHEZ
GOMEZ ESTA ULTIMA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.
PRESENTE.

En el juicio de garantías número 496/2011, formado con motivo de la demanda de garantías promovida por FABIAN RAYMUNDO GUADARRAMA MURILLO Y FELIPE ROSAS LUNA, contra actos del Juez Cuarto de Distrito en el Estado y otras autoridades, en la que se estiman violatorias las garantías contenidas en los artículos 14, 16, 19, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reclaman la orden de aprehensión de quince de marzo de dos mil once, dictada en su contra, en la causa penal 102/2010, como probables responsables en la comisión de los delitos de homicidio calificado en grado de tentativa y abuso de autoridad; señalaron bajo protesta de decir verdad los antecedentes del acto reclamado, asimismo formularon conceptos de violación, por lo cual, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de materia, y en su carácter de terceras perjudicadas se ordenó emplazarlas por edictos, que serán publicados por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. En consecuencia, se les hace saber que deberán presentarse en este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en la ciudad del mismo nombre, sito en Avenida Heroico Colegio Militar, número quinientos treinta y uno, esquina con Sabinos, Colonia Reforma, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de dichos edictos, apercibidas que de no hacerlo, se seguirá el juicio, efectuándole las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos, quedando a su disposición en la Secretaria del Juzgado la copia simple de traslado que les corresponde respecto de la demanda de garantías. Finalmente, se hace de su conocimiento que se señalaron las nueve horas del ocho de agosto de dos mil once para la celebración de la audiencia constitucional.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 18 de mayo de 2011.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca
Lic. Cristina Aurora Rivera Ramos
Rúbrica.

(R.- 327508)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.

EDICTO:

TERCERO PERJUDICADO: VICTOR MANUEL CUEVAS RAMIREZ.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO P-244/2011, PROMOVIDO POR JUAN MANUEL EMILIO CEDRUN VAZQUEZ, EN SU CARACTER DE DIRECTOR EN JEFE DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL CONTRA ACTOS DEL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS Y OTRA AUTORIDAD, EN EL CUAL SE DICTO EL PROVEIDO DE TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL ONCE, POR EL QUE SE ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS A VICTOR MANUEL CUEVAS RAMIREZ EN SU CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, LOS CUALES DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE ESTA CIUDAD A SU ELECCION, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE LA MATERIA, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIAS DE LA DEMANDA DE GARANTIAS EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO, LA CUAL EN SINTESIS DICE: “JUAN MANUEL EMILIO CEDRUN VAZQUEZ, EN MI CARACTER DE DIRECTOR EN JEFE DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, ORGANO DESCONCENTRADOTE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, NOMBRAMIENTO OTORGADO POR EL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL… TERCEROS PERJUDICADOS... VICTOR MANUEL CUEVAS RAMIREZ... ACTO RECLAMADO: ... LA RESOLUCION EMITIDA POR EL PLENO DE LOS COMISIONADOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS, EN SESION CELEBRADA EL NUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, DICTADA EN EL EXPEDIENTE EN REVISION NUMERO 7933/10; POR MEDIO DEL CUAL, EL AHORA TERCERO PERJUDICADO, RECURRIO LA RESPUESTA QUE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EMITIO A SU SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION CON NUMERO DE FOLIO 1511100063010... ADEMAS SE LE HACE SABER QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL TENDRA VERIFICATIVO ...NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, ASIMISMO, DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A FIN DE QUE COMPAREZCA POR SI O POR AUTORIZADO QUE PUEDA REPRESENTARLO ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL PARA HACER VALER LO QUE A SUS INTERESES CONVENGA. SI PASADO EL TERMINO CONCEDIDO NO COMPARECIERE, SE LE TENDRA POR

EMPLAZADO A JUICIO, HACIENDOLE LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES POR MEDIO DE LISTA DE ACUERDOS PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

FIJESE EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO UNA COPIA INTEGRA DEL PRESENTE PROVEIDO DURANTE EL TIEMPO QUE DURE EL EMPLAZAMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

México, D.F., a 8 de junio de 2011.
La Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
Lic. María Azucena Cabañas Reyes
Rúbrica.

(R.- 327628)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

TERCERO PERJUDICADA:

SOLGA CONSTRUCTORA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Con fecha veintisiete de mayo de dos mil diez, se recibió en la Oficialía de Partes Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Guerrero, de esta ciudad, la demanda de garantías promovida por Sabás Ojeda Clara, por propio derecho, misma que por cuestión de turno correspondió conocer a este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero, radicándose bajo el número de amparo 675/2010, contra actos y autoridades que a continuación se detallan:

"III.- AUTORIDAD RESPONSABLE: Señalo como Autoridades Responsables a las siguientes:

ORDENADORA:

Juez de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Abasolo, con domicilio en la Calle Miguel Hidalgo Número 30, Barrio de Acatempa de esta Ciudad de Ometepec, Guerrero. Código Postal 41700.

EJECUTORA:

Coordinador Regional de la Policía Investigadora Ministerial del Estado con residencia en esta ciudad de Ometepec, Guerrero, con domicilio ampliamente conocido en Carretera Nacional Ometepec-Acapulco, precisamente frente a la Escuela Secundaria Técnica número 50, Código Postal 41700.

ACTO RECLAMADO: La infundada e inmotivada orden de aprehensión dictada en mi contra por la Autoridad Ordenadora y que pretende cumplir la Autoridad mencionada como Ejecutora."

Le resultó a la agraviada SOLGA CONSTRUCTORA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, el carácter de tercero perjudicada, en términos del artículo 5o., fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, sin que fuera posible localizarlo, ordenando su emplazamiento por edictos; por lo que se hace saber al representante de la citada tercero que deberá comparecer dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, ante este Juzgado Segundo de Distrito, con sede en Acapulco, Guerrero, a deducir lo que a sus intereses convenga dentro del juicio de garantías 675/2010, haciéndole saber que queda a su disposición en este juzgado la copia de la demanda que originó este asunto.

El presente edicto deberá publicarse por tres veces en intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la República.

Lo que se transcribe para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

Atentamente
Acapulco, Gro., a 24 de mayo de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo
de Distrito en el Estado de Guerrero
Vicente Iván Galeana Juárez
Rúbrica.

(R.- 328013)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
Sección Amparo
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Primer Circuito

en el Estado de Michoacán, Residente en Morelia

EDICTO

Emplazamiento a:

"Embotelladora de Refrescos y Agua Pepsi", Sociedad Anónima de Capital Variable.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO II-686/2010, PROMOVIDO POR LA COMUNIDAD INDIGENA "NICOLAS ROMERO", MUNICIPIO DE ZITACUARO, MICHOACAN, POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE DEL COMISARIADO DE BIENES COMUNAL IRINEO GARCIA GOMEZ, CONTRA ACTOS DEL DIRECTOR LOCAL DEL ESTADO DE LA DIRECCION DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, DE JOSE LUIS ESCOBAR ACOSTA Y ARMANDO MURGUIA ARREGUIN, AMBOS EN CUANTO VISITADORES, VERIFICADORES, INSPECTORES, NOTIFICADORES Y EJECUTORES DE LA DELEGACION DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, RESIDENTES EN ESTA CIUDAD, A QUIENES RECLAMAN LA ORDEN DE CLAUSURA DEFINITIVA DE LAS UNICAS CUATRO MANGUERAS QUE SUMINISTRAN EL AGUA A DICHA COMUNIDAD Y SU EJECUCION, LA DEMOLICION DE CUATRO METROS CUADRADOS DE OBRA DE CAPTACION DE AGUAS EN EL MANANTIAL DONDE FUERON CLAUSURADAS DICHAS MANGUERAS Y LA CONCESION DE ESA AGUA A TERCEROS SIN INDEMNIZACION, ENTRE ELLOS LA MORAL TERCERA PERJUDICADA "EMBOTELLADORA DE REFRESCOS Y AGUA PEPSI", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS VECINOS; LA SECRETARIA DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MORELIA, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS AUTOS DE ONCE DE FEBRERO Y DOS DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, CON FUNDAMENTO EN LA ULTIMA PARTE DE LA FRACCION II DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, PUBLIQUENSE LOS PRESENTES EDICTOS POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA Y OTRO DEL ESTADO DE MICHOACAN, A FIN DE EMPLAZAR A LA TERCERA PERJUDICADA "EMBOTELLADORA DE REFRESCOS Y AGUA PEPSI", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LINEAS QUE ANTECEDEN, HAGASELE SABER A LA TERCERA PERJUDICADA EN COMENTO QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO EN ESTE JUZGADO FEDERAL, A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERES CONVENGA; ASIMISMO, SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADAS LAS DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, EN EL ENTENDIDO DE QUE SI AL LLEGAR LA FECHA EN COMENTO AUN ESTA TRANSCURRIENDO EL PLAZO OTORGADO A LA TERCERA AFECTADA EN CITA, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUZGADO DE DISTRITO, ESTE ORGANO JURISDICCIONAL PROVEERA LO QUE EN DERECHO CORRESPONDA SOBRE SU DIFERIMIENTO; IGUALMENTE SE LE HACE SABER QUE DEBERA SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES DENTRO DE LA RESIDENCIA DE ESTE JUZGADO, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES SE LE HARAN POR LISTA, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, EN TERMINOS DE LO ORDENADO EN LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30, DE LA LEY DE AMPARO.

Morelia, Mich., a 2 de junio de 2011.
Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Michoacán
Lic. Marta Elena Barrios Solís
Rúbrica.

(R.- 328018)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Cuadragésimo de lo Civil

EDICTO

En los autos de juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por LOPEZ NEGRETE Y CAMOU JOAQUIN, en contra de CLUB CAMPESTRE DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V. EXPEDIENTE 1292/2010, el C. Juez Cuadragésimo de lo Civil, Licenciado YAOPOL PEREZ AMAYA JIMENEZ dicto un auto que en su parte dice:

MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A DIECINUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Agréguese a los autos del expediente número 1292/2010 la resolución de fecha ocho de abril del año en curso que remite la Novena Sala Civil de este Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el Toca 1049/2010-1, en la que se hace del conocimiento del Suscrito que se revoca la sentencia interlocutoria de fecha once de febrero del dos mil once, para quedar en los siguientes términos: "PRIMERO.- Ha sido procedente la VIA ESPECIAL MERCANTIL, donde la parte solicitante JOAQUIN LOPEZ NEGRETE Y CAMOU, sí acreditó su petición; en consecuencia, SEGUNDO.- Se decreta la cancelación del título nominativo número 00125 que ampara una acción de la serie "A", ("B-1" 87, del Club Campestre de la Ciudad

de México, s.a. de c.v., inscrita en el Libro de Registro de Accionistas a foja 01, como propiedad de DON JOAQUIN LOPEZ NEGRETE Y CAMOU. TERCERO.- Hágase la publicación de la parte resolutiva de esta sentencia en el Diario Oficial, por una sola vez y a costa del solicitante, con el objeto de que si exista alguna oposición a la cancelación sea promovida la misma en los términos de los artículos 47 y 48 de la Ley General de Títulos y Operaciones. CUARTO.- Mediante notificación hágase del conocimiento del CLUB CAMPESTRE DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V., el contenido de la presente determinación en los términos ordenados en la fracción III, inciso d), del numeral 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones. QUINTO.- Se previene a CLUB CAMPESTRE DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A., en su carácter de suscriptor del documento, para que otorgue al promovente un duplicado del título nominativo citado en el resolutivo segundo de esta sentencia, en el caso de que no haya habido oposición, y haya transcurrido el plazo de sesenta días contados a partir de la publicación del decreto, y este se encuentre firme. SEXTO.- Por no actualizarse ninguno de los supuestos previstos en el artículo 1084 del Código de Comercio, no se hace especial condena en gastos y costas. SEPTIMO. Notifíquese y obténgase copia autorizada de la presente resolución para ser agregada al legajo de sentencias que se lleva en este juzgado." NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma el C. JUEZ CUADRAGESIMO DE LO CIVIL, Licenciado YAOPOL PEREZ AMAYA JIMENEZ, quien actúa asistido del C. SECRETARIO DE ACUERDOS Licenciado GILIBERTO AGUIÑIGA CAMPOS, con quien actúa y da fe. DOY FE.

C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Giliberto Aguiñiga Campos
Rúbrica.

(R.- 328242)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Material Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN, UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIAL CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil expediente 116/2007-I, promovido por EXCELETEC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra COSTA REAL PROMOTORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y MIGUEL RAFAEL CARDENAS TIJERINA; se dictaron diversos proveídos de fecha 26 de Mayo, y sus complementarios de dos y tres de Junio, todos del 2011, que en su parte conducente dice:

"…se señalan las DOCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTITRES DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado la audiencia de remate en primera almoneda del inmueble embargado en autos, esto es, FRACCION DEL PREDIO RUSTICO ubicado en: EX EJIDO DE LAS CRUCES S/N EN EL MUNICIPIO DE ACAPULCO DE JUAREZ, GUERRERO, CON UNA SUPERFICIE DE 432,251.00 METROS CUADRADOS; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL SUR EN 725.00 Y 150.00 METROS CON FRACCIONAMIENTO ALTOS DEL MARQUEZ. AL NORTE EN 810 METROS CON LOTE SIN NUMERO, AL ORIENTE EN 530.00 METROS CON EJIDO DE LAS CRUCES, AL PONIENTE EN 638.00 METROS CON PARQUE NACIONAL EL VELADERO Y 45.00 METROS CON FRACCIONAMIENTO ALTOS DEL MARQUEZ, inscrito con el folio registral electrónico 167050 del Registro Público de la entidad; sirviendo de base para el remate la cantidad de $35'876,833.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio del avalúo consignado en la opinión rendida por el perito designado en rebeldía de la demandada, para lo anterior convóquense postores, debiendo el actor anunciar su venta por tres veces, dentro de nueve días, publicándose edictos en el Diario Oficial de la Federación, en la puerta de este Juzgado y en periódico de circulación Nacional; ahora bien, considerando que el bien inmueble materia del remate se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, líbrese atento exhorto al JUEZ DE DISTRITO EN TURNO EN EL ESTADO DE GUERRERO, CON SEDE EN ACAPULCO, a fin de que en auxilio de las labores de este juzgado, se sirva publicar en la puerta del juzgado a su digno cargo, los edictos del bien inmueble materia del remate. En la inteligencia de que a las personas interesadas en el remate se les proporcionarán mayores

informes en la Secretaría de este Juzgado, debiendo exhibir los postores para participar en la subasta del inmueble antes mencionado, la cantidad que ampare el 10% diez por ciento, del valor del avalúo que sirve de base para el remate. Doy fe.

México, D.F., a 16 de junio de 2011.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Raymundo Esteban Alor García
Rúbrica.

(R.- 328311)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, fracción "A",
Fraccionamiento Granjas del Marqués, C.P. 39890
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

CONSTRUCTORA LEVANT, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, RECO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE E INGENIERO REYES VELASCO BUSTOS; TERCEROS PERJUDICADOS.

LA PARTE QUEJOSA JOSE MANUEL PEREZ CARO QUIEN SE OSTENTA CON EL CARACTER DE APODERADO LEGAL DE LA CODEMANDADA PERSONA FISICA O MORAL QUE RESULTE PROPIETARIA DEL LOTE UBICADO EN CARRETERA A BARRA VIEJA, LOTE 3, MANZANA 1, FRACCIONAMIENTO TRES VIDAS DIAMANTE DE ESTA CIUDAD, SEÑORES ELIAS BISSU MUSSALI PALOMBO ROMANO, JOSE ROMANO TOTAH, RAQUEL ATRI HADID, ALBERTO ADISSI COHEN, LATIFE PALOMBO ROMANO, ESTHER DAYAN ABADI, MARCOS ABADI DJAMUS, FREDY ABDO SIVERA TUACHI, HILLEL LALO SILVERA TUACHI, ISAAC TUACHI HELFON, MOISIS TUACHI HELFON, ISAAC COHEN AMKIE, ABBA HAY COHEN AMKIE, ALBERT YOUSSEF TAOUTAN BTAICHE, LAUDI HALLAK SROUR, ALBERTO ROMANO GUAKIL, ALFREDO SEFAMI MIZRAJE Y NAFTOLI MISHKIN ANTOKOLSKI, PROMOVIERON DEMANDA DE AMPARO EN CONTRA DE ACTOS DE LOS INTEGRANTES DE LA SEGUNDA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE ACAPULCO, GUERRERO, Y OTRA AUTORIDAD, EL CUAL QUEDO REGISTRADO CON NUMERO DE JUICIO DE GARANTIAS 1485/2010, EN EL QUE SE LE TUVO A CONSTRUCTORA LEVANT, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, RECO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE E INGENIERO REYES VELASCO BUSTOS, CON EL CARACTER DE TERCEROS PERJUDICADOS EN TERMINOS DEL ARTICULO 5° DE LA LEY DE AMPARO, Y CONFORME AL DIVERSO 30, DE LA CITADA LEY, SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DE EDICTOS A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SUS INTERESES CONVINIERE COMPAREZCA ANTE ESTE JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, UBICADO EN BOULEVARD DE LAS NACIONES NUMERO 640, GRANJA 39, FRACCION "A", FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, ACAPULCO, GUERRERO, A DEDUCIR SUS DERECHOS EN UN TERMINO DE TREINTA DIAS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO; APERCIBIDOS QUE DE NO COMPARECER EN LAPSO INDICADO LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS PERSONALES LES SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL. LA AUDIENCA CONSTITUCIONAL SE SEÑALO PARA LAS ONCE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIA VEINTIDOS DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, EL VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL ONCE.- DOY FE

Atentamente
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Marco Antonio Cuenca Zamora
Rúbrica.

(R.- 328346)

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

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL
Morelia, Michoacán.
CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ordinario Mercantil número 173/2009, promovido por el licenciado ARTURO RUIZ HERRRERA, apoderado legal de HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, frente a ACELA ZAMORA MADRIGAL y MANUEL URTIZ VILLANUEVA, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el siguiente bien inmueble:

Predio urbano con construcción (casa habitación y nave industrial), ubicado en la carretera Nacional Uruapan-Peribán s/n, en el poblado de San Francisco Peribán, a 20 km., veinte kilómetros de Peribán, Michoacán, C.P. 60440, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 49.00 m. cuarenta y nueve metros con carretera nacional a Uruapan, Michoacán; AL SUR: 72.00 m. setenta y dos metros, colindando con carretera nacional a Uruapan, Michoacán; AL ORIENTE: 80.00 m. ochenta metros, con Evaristo Fabián, cerca de por medio; AL PONIENTE: 35 m. treinta y cinco metros, con Rosa Sandoval, cerca en medio; con una superficie de 3,692.00 m2, tres mil seiscientos noventa y dos metros cuadrados.

Debiendo servir de base dicha almoneda la cantidad de $6’413,400.00 (seis millones cuatrocientos trece mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días, en los estrados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación y los estrados del Juzgado Menor de Peribán, Michoacán.

El remate tendrá verificativo a las 12:00 doce horas del día 22 veintidós de agosto del año en curso, en la Secretaría de este Juzgado.

Morelia, Mich., a 14 de junio de 2011.
La Secretaria
Lic. Hortencia Guzmán Martínez
Rúbrica.

(R.- 326281)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento a los terceros perjudicados
BENJAMIN FRANCISCO SALINAS SADA
MAURICIO GOMEZ DOMINGUEZ

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 297/2011-II, PROMOVIDO POR Alexandro Olea Trueheart, en su carácter de apoderado legal de la quejosa ROSA MARTHA PALOMERA DE LA REE, SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

“MEXICO, DISTRITO FEDERAL, VEINTITRES DE MAYO DE DOS MIL ONCE.

Intégrese la razón suscrita por el actuario judicial adscrito a este órgano de control constitucional, en la cual se asentó la imposibilidad para emplazar a los terceros perjudicados BENJAMIN FRANCISCO SALINAS SADA y MAURICIO GOMEZ DOMINGUEZ; ante tal circunstancia y tomando en consideración las actuaciones que integran el juicio de amparo en que se actúa, se advierte que pese haberse constituido los fedatarios judiciales de esta adscripción a los domicilios señalados en auto de dieciocho del mes en curso, no fue posible emplazar a juicio a los citados terceros.

Así las cosas, y toda vez que el emplazamiento desde el punto de visto procesal, es un acto jurídico de suma importancia en el curso del juicio, porque es precisamente a través de éste como se da a conocer a las partes interesadas la existencia e iniciación de un procedimiento judicial, cuyas consecuencias pueden traducirse en privación de derechos, debiendo observar en éste las formalidades esenciales del procedimiento; por tanto, el principio del cumplimiento del debido proceso legal comienza con un emplazamiento correcto, todo lo cual en observancia a la garantía de audiencia prevista en el artículo 14 de la Constitución Federal.

En ese contexto, con fundamento en lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena emplazar a BENJAMIN FRANCISCO SALINAS SADA y MAURICIO GOMEZ DOMINGUEZ por medio de EDICTOS, los que deberán publicarse a costa de la parte quejosa por tres veces y de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de circulación nacional, a elección del quejoso, haciéndoles saber que a través del presente juicio de garantías 297/2011-II, promovido por ROSA MARTHA PALOMERA DE LA REE, demandó la protección de la justicia federal contra actos del Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, consistente en “EL ACUERDO DE VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, DICTADO EN LA AVERIGUACION PREVIA FDF/T/T2/717/10-08, EN EL CUAL EL SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES PREVIAS

CENTRALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, RATIFICO LA PROPUESTA DE NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL".

Asimismo, hágase saber a los terceros perjudicados mencionados, que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a deducir sus derechos en el presente juicio y señalar domicilio para recibir notificaciones en el Distrito Federal, para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, quedando a su disposición en la actuaría de este Juzgado de Distrito, copia de la demanda, escrito aclaratorio de ésta y del auto admisorio; apercibido que en caso de no hacerlo así, por apoderado o gestor que pueda representarlas, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde, y las subsecuentes notificaciones, aun aquellas de carácter personal, se les harán por lista que se fija en este Juzgado.

Asimismo, fíjese rotulón en este órgano de control constitucional, con copia íntegra de la presente determinación por todo el tiempo del emplazamiento; con apoyo en el artículo 297, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Materia, requiérase a la parte quejosa para que dentro del plazo de TRES DIAS, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de este auto, acuda a este órgano jurisdiccional a recoger los edictos en mención y dentro de los cinco días siguientes acredite estar realizando los trámites respectivos para su publicación; bajo el apercibimiento que, en caso de no hacerlo así, se acordará conforme a derecho proceda, en razón de que estaría incumpliendo con un presupuesto procesal, que se erige en la formalidad esencial del procedimiento, y que no permite que este Juzgado Federal pueda pronunciarse sobre el fondo del asunto planteado, contravendría con ello, lo dispuesto por el artículo 17 de la Contitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, puesto que entorpece la administración de justicia, lo cual en el caso no depende de este órgano federal, sino del propio quejoso, cuyo interés particular no debe estar por encima del interés público, tutelado por el citado precepto constitucional.

Sirve de apoyo a lo anterior, la tesis 67 K, sustentada por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Epoca, Tomo III, abril de 1996, página 421, que a la letra dice:

"NOTIFICACION POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO EN EL JUICIO DE GARANTIAS. REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACERSE PARA QUE PROCEDA. Es procedente mandar a notificar a los terceros perjudicados en el juicio de garantías, por medio de edictos, a costa del quejoso, si ya se agotó previamente el trámite que previene la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, que en la parte que interesa establece: "… En cambio, si no consta en autos el domicilio del tercero perjudicado o de persona extraña al juicio, ni la designación de casa o despacho para oír notificaciones, el empleado lo asentará así a fin de que se dé cuenta al presidente del Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente, al Juez o a la autoridad que conozca del asunto, para que dicten las medidas que estimen pertinentes con el propósito de que se investigue su domicilio. Si a pesar de la investigación se desconoce el domicilio, la primera notificación se hará por edictos a costa del quejoso, en los términos que señale el Código Federal de Procedimientos Civiles." Por tanto, la ley obliga al Juez a quo, cuando no consta en autos el domicilio del tercero perjudicado, a dictar las medidas que estime pertinentes con el propósito de que se investigue su domicilio y esta orden conlleva la obligación para la autoridad constitucional, de realizar las indagaciones tendientes a ese fin, como pudiera ser ante dependencias policíacas por si dicho tercero tuviera antecedentes penales o del orden administrativo; en el Registro Público de la Propiedad por si a su nombre estuviera inscrito algún inmueble; en el ayuntamiento para el caso de que se hubiese registrado algún negocio; en el directorio telefónico; en el Departamento de Tránsito del Estado; en las oficinas fiscales, o bien en las constancias del juicio natural del que deriven los actos reclamados. De ahí que si no se agotan estas circunstancias, las notificaciones por edictos al tercero perjudicado del juicio de garantías no deben ordenarse".

Hágase lo anterior del conocimiento de la autoridad señalada como responsable.

Notifíquese, y personalmente a la quejosa en términos del primer párrafo del artículo 30 de la Ley de Amparo.

Así lo proveyó el licenciado AUGUSTO OCTAVIO MEJIA OJEDA, Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, ante Velia Alexandra Campos Casas la Secretaria, que autoriza y da fe. DOY FE. (DOS FIRMAS ILEGIBLES]).

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Atentamente
Secretaria del Juzgado Tercero Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Velia Alexandra Campos Casas
Rúbrica.

(R.- 327820)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Guanajuato
Juzgado Segundo Civil
Salamanca, Gto.

EDICTO

POR ESTE PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, EMPLAZANDO AL TERCER PERJUDICADO Y HACIENDOLE SABER C. HONORIO RUIZ TORRES QUE DEBE PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE A LA ULTIMA PUBLICACION, AL HONORABLE TRIBUNAL COLEGIADO EN TURNO EN MATERIAS CIVIL Y DE TRABAJO DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, A DEFENDER SUS DERECHOS, DEJANDOSE A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO EN LA SECRETARIA DE ACUERDOS DE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE PARTIDO.

EXP. M 26/2010.

Salamanca, Gto., a 20 de mayo de 2011.
El Secretario Acuerdos de este Juzgado Segundo de lo Civil de Partido
Lic. Olga Yadira Palomares Ledesma
Rúbrica. **(R.- 326996)**

AVISOS GENERALES

CLUB DE TENIS AXOMIATLA, S.A. DE C.V.
SEGUNDA CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 178, 179, 180, 181, 182 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en términos de lo dispuesto por el artículo décimo segundo de los estatutos de la sociedad denominada CLUB DE TENIS AXOMIATLA, S.A. DE C.V., se convoca a los señores accionistas para que comparezcan a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 20:00 horas, del próximo día 1 de agosto de 2011, en el domicilio social, ubicado en calle Odisea número 26, Fraccionamiento Lomas de Axomiatla, código postal 01820, Delegación Alvaro Obregón, en la Ciudad de México, Distrito Federal, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Designación de escrutadores, recuento de asistencia e instalación de la Asamblea.

II.- Lectura y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración, correspondiente al periodo 2010-2011.

III.- Previa lectura del informe del comisario de la sociedad, se someterán a discusión y, en su caso, aprobación los estados financieros correspondientes al ejercicio 2010.

IV.- Elección de los miembros integrantes del Consejo de Administración y de los comisarios por el periodo 2011-2012.

V.- Otorgamiento y revocación de poderes a los miembros del Consejo de Administración.

VI.- Discusión y, en su caso, aprobación sobre la aplicación de las utilidades al capital de la sociedad.

VII.- Renuncia de los consejeros para recibir honorarios por el desempeño de su función.

VIII.- Designación de delegados para la protocolización del acta de Asamblea General Ordinaria de Accionistas.

IX.- Lectura y aprobación del acta de Asamblea.

X.- Asuntos generales.

Se expide la presente convocatoria el día 1 de julio de 2011, y de conformidad por lo dispuesto en el artículo décimo segundo de los estatutos sociales se ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación con 15 (quince) días de anticipación a la fecha de celebración de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas.

Secretario del Consejo de Administración
David Ernesto García Lara
Rúbrica.

(R.- 328362)

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

Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, como representante común de los tenedores de certificados bursátiles fiduciarios emitidos por Banco Invex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero, Fiduciario, en su carácter de fiduciario en el Contrato de Fideicomiso Irrevocable identificado bajo el número F/325 (el "Fideicomiso"), a los cuales les fue asignada la clave de pizarra "METROCB 02"

(los "Certificados"), con fundamento en el Fideicomiso y el título que documenta los Certificados, convoca a los tenedores de los Certificados a una asamblea general de tenedores que se celebrará a las 10:00 horas del próximo 18 de julio de 2011, en Paseo de la Reforma número 265, PH, colonia Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Verificación de quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea General de Tenedores.

II. Informe del representante común sobre el acuerdo para la adquisición de la división fiduciaria de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, por parte de Banco Nacional de México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Integrante del Grupo Financiero Banamex.

III. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación respecto de la substitución de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, por Banco Nacional de México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Integrante del Grupo Financiero Banamex como representante común en la emisión.

IV. Nombramiento de delegados especiales para formalizar los acuerdos de la Asamblea General de Tenedores.

V. Redacción y firma del acta de la Asamblea General de Tenedores.

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

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

México, D.F., a 6 de julio de 2011.
El Representante Común de los Tenedores
Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple,
Delegados Fiduciarios
Jorge Hugo Salazar Meza / Rogelio Ruiz Martínez
Rúbricas.

(R.- 328372)

BANK OF AMERICA MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE,
DIVISION FIDUCIARIA COMO REPRESENTANTE COMUN
CONVOCATORIA
A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES EMITIDOS POR NR FINANCE MEXICO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, IDENTIFICADOS CON CLAVE DE PIZARRA
"NRF 07-2" (la "Emisión")

Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, como representante común de los tenedores de certificados bursátiles emitidos por NR Finance México, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, a los cuales les fue asignada la clave de pizarra "NRF 07-2" (los "Certificados"), con fundamento en el título que documenta los Certificados, convoca a los tenedores de los Certificados a una asamblea general de tenedores que se celebrará a las 11:30 horas del próximo 18 de julio de 2011, en Paseo de la Reforma número 265, PH, colonia Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Verificación de quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea General de Tenedores.

II. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para desahogar, de forma conjunta, el orden del día de cada Asamblea General de Tenedores de los Certificados Bursátiles identificados con claves de pizarra NRF 07-2, NRF 10 y NRF 10-2. Resoluciones al respecto.

III. Informe del representante común sobre el acuerdo para la adquisición de la división fiduciaria de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, por parte de Banco Nacional de México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Integrante del Grupo Financiero Banamex.

IV. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación respecto de la substitución de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, por Banco Nacional de México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Integrante del Grupo Financiero Banamex como representante común en la emisión.

V. Nombramiento de delegados especiales para formalizar los acuerdos de la Asamblea General de Tenedores.

VI. Redacción y firma del acta de la Asamblea General de Tenedores.

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

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

México, D.F., a 6 de julio de 2011.
El Representante Común de los Tenedores
Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple,
Delegados Fiduciarios
Jorge Hugo Salazar Meza / Rogelio Ruiz Martínez
Rúbricas.

(R.- 328374)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCION DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

• Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.

• Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.

• En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.

• En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.

• El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

• Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.

• Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.

• El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.

• Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.

• Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

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

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
Dirección General

AVISO GENERAL MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA TRANSFORMACION DE LA DELEGACION REGIONAL II ZONA PACIFICO EN GERENCIA DE TRAMO PACIFICO, DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

Con fundamento en el artículo 59, fracciones III, IV y XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 18, fracciones III, IV y XII del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos; y 8, fracción X, del Decreto que crea al organismo público federal descentralizado denominado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos; y

CONSIDERANDO

Que el Programa Institucional de Desarrollo 2007-2012 de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos establece como objetivo institucional hacer más eficiente la administración y el uso de los recursos institucionales hacia el logro de resultados a efecto de alcanzar el Eje de la Misión 4, identificado como "Operar con eficiencia y eficacia".

Que tras la desincorporación en la Delegación Regional II Zona Pacífico del tramo carretero Mazatlán-Culiacán, en cuanto a su operación y mantenimiento, resulta pertinente ajustar la estructura administrativa de esa unidad regional.

Que con fundamento en los artículos 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 9, fracción IX y 51 del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, el Consejo de Administración de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos –en su Ducentésima Tercera Sesión Ordinaria– aprobó la transformación de la unidad administrativa desconcentrada denominada Delegación Regional II Zona Pacífico en Gerencia de Tramo Pacífico.

Que con base en las consideraciones anteriores resulta conveniente adoptar medidas para atender los efectos derivados de la desincorporación de tramos carreteros operados por este Descentralizado, motivo por lo cual he tenido a bien emitir el siguiente:

Aviso general mediante el cual se da a conocer la transformación de la Delegación Regional II Zona Pacífico en Gerencia de Tramo Pacífico, del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Artículo Primero.- En cumplimiento a lo dispuesto por el Consejo de Administración de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos en su Ducentésima Tercera Sesión Ordinaria, se transforma la unidad administrativa desconcentrada denominada Delegación Regional II Zona Pacífico en Gerencia de Tramo Pacífico, quedando bajo su responsabilidad la operación, conservación y administración del tramo carretero Estación Don-Nogales y los Puentes Nacionales Culiacán y Sinaloa.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo.- Todos aquellos actos administrativos, autorizaciones, contratos, circulares, correspondencia, procesos y trámites iniciados con la Delegación Regional II Zona Pacífico, deberán ser atendidos hasta su total conclusión por la Gerencia de Tramo Pacífico.

Artículo Tercero.- Los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Delegación Regional II Zona Pacífico, serán transferidos a la Gerencia de Tramo Pacífico con el propósito de garantizar la continuidad en la ejecución de los programas, proyectos y procesos sin menoscabo de los servicios proporcionados a los usuarios de los tramos carreteros y puentes que opera.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, el 23 de mayo de 2011.

El Director General
Ing. José G. Tarcisio Rodríguez Martínez
Rúbrica.

(R.- 328415)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

País:	México
Proyecto:	Programa de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias (PROFORHCOM), Fase II
Financiamiento:	Banco Interamericano de Desarrollo
Concepto:	Servicios de informática para la sistematización de los productos obtenidos durante la Primera Etapa de la Reingeniería del Sistema Nacional de Competencias (SNC).
Sector:	Educación
Préstamo/Crédito:	Préstamo No. 2167/OC-ME

Contrato número: Expresión de Interés

El Gobierno Federal de México ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y se propone utilizar una parte de los fondos para el desarrollo de un estudio de consultoría.

Los servicios comprenden:

La construcción y puesta en marcha del Sistema Integral de Información del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), a fin de contar con una plataforma tecnológica de sistemas, homogénea y de vanguardia, que permita la sistematización de los procesos de la organización y que coadyuve de manera eficiente al logro de los objetivos estratégicos que apoyan la misión y visión de la institución.

Objetivos Particulares:

- Generar e implementar un sistema de información institucional basado en las mejores prácticas de Administración por Procesos, con apego a la normatividad vigente.
- Identificar e implementar un esquema de información ejecutiva a través de un sistema integral, que refleje el estado de la institución con relación a su operación y a sus metas, tanto institucionales como presupuestales.
- Formación de habilidades en el CONOCER para su autosuficiencia y mejora continua, mediante la transferencia tecnológica por parte de la Firma consultora con relación a la gestión por procesos.
- Contar con una plataforma tecnológica de sistemas, homogénea y de vanguardia, la cual coadyuvará de manera más eficiente al logro de los objetivos estratégicos que apoyan la misión y visión de la institución.
- Sistematizar los procesos de la organización considerando la alineación de los mismos a las metas y objetivos derivados de la planeación estratégica del CONOCER, de tal manera que:

a) Los procesos cuenten con los elementos de organización, de recursos humanos y tecnológicos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del CONOCER.

b) Se provea de flexibilidad suficiente a los procesos a fin de que las operaciones del CONOCER puedan ajustarse a la creciente demanda que en los años subsecuentes la institución planea tener.

c) Se asegure la obtención de resultados de calidad en los procesos, a través de indicadores de gestión, que permitan una evaluación clara y objetiva y, que con base en los resultados se pueda llevar a cabo la mejora continua en los procesos, así como en las capacidades y conocimientos de los recursos humanos.

- Resultados institucionales: Número de las acciones del CONOCER en la ciudadanía (p. ejemplo: número de certificaciones, número de estándares de competencia desarrollados, entre otros); calidad de las acciones (p. ejemplo: opinión de los usuarios respecto a los servicios que brinda el CONOCER, nivel de satisfacción de necesidades de los usuarios, entre otros), impacto de las acciones (por ejemplo: opinión de patrones sobre desempeño).
- Resultados operacionales: Medición de la eficiencia y eficacia de los procesos y subprocesos de la institución.
- Resultados tecnológicos: Medición de la relación de beneficios vs. costo de uso de tecnologías de la información en la institución.
- Sistematizar los procesos sustantivos y las correspondientes interfaces que se requieren para integrar los sistemas del CONOCER, que actualmente están operando o en desarrollo, para que en su conjunto opere como un solo Sistema Automatizado de Información; que sea de punta a punta y controlado.
- Establecer un Sistema de Información, totalmente integrado, que permita:
  - ¤ Evitar la duplicidad y recaptura de información, fortaleciendo la integridad de la misma,
  - ¤ Dar seguimiento en línea de los trámites de la Entidad a través del Portal CONOCER
  - ¤ Elevar la eficiencia de los procesos,
  - ¤ Contar con información centralizada, actualizada y confiable,
  - ¤ Implementar una solución sistematizada orientada a la toma de decisiones.

Establecer un sistema de almacenamiento y explotación de la información, que permita al CONOCER contar con información histórica para la generación de informes estadísticos, comparativos, acumulativos, entre otros, que permitan la toma de decisiones y análisis de resultados.

- El Proyecto considera las siguientes etapas para su desarrollo:

Etapa transversal.- Administración del proyecto.

Etapa 1.- Planeación y análisis de la Información.

Etapa 2.- Diseño de la solución.

Etapa 3.- Desarrollo del Módulo de Promoción y Desarrollo del SNC.

Etapa 4.- Implantación y soporte del Módulo de Promoción y Desarrollo del SNC.

Etapa 5.- Desarrollo del Módulo de Operación y Servicio a Usuarios.

Etapa 6.- Implantación y soporte del Módulo de Operación y servicio a usuarios.

Etapa transversal.- Administración del cambio.

Los servicios solicitados deben estar orientados a todos los usuarios o funcionarios públicos del CONOCER que requieran utilizar el Sistema Integral de Información para la gestión interna, considerando los niveles de seguridad pertinentes.

Las firmas consultoras interesadas, deberán ser personas morales, con personalidad Jurídica y capacidad Financiera. La firma consultora deberá demostrar a través de copia de los contratos, que cuenta con experiencia en el extranjero en la realización de tres proyectos relacionados con el desarrollo e implantación de soluciones tecnológicas en los últimos seis años. Preferentemente, haber desarrollado cuatro proyectos o más en el extranjero en los últimos seis años.

Asimismo, la firma deberá comprobar a través de copia de contratos, que ha tenido experiencia mínima de cuatro años, en los últimos seis años, en el desarrollo, implantación, capacitación y soporte de soluciones integrales de automatización de procesos en instituciones públicas o privadas en México o en el extranjero. Preferentemente, comprobar una experiencia de seis años o más en los últimos ocho años.

Periodo de Ejecución: Doce meses.

El Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales invita a las firmas consultoras elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados.

Las firmas interesadas deberán anexar a la expresión, la siguiente información:

» Descripción de la firma, sus cualificaciones, experiencia y proyectos similares realizados (currículum vítae);

» Nivel académico y experiencia del personal que prestaría sus servicios para la realización del proyecto, así como su disponibilidad;

» Lineamientos generales de capital intelectual en relación a este tema;

Las Firmas Consultoras serán seleccionadas conforme a los procedimientos indicados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID, edición actual.

Las Firmas Consultoras interesadas pueden obtener más información en la dirección indicada al final de este aviso, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección indicada a continuación, a más tardar el 29 de julio de 2011, a las 18:00 horas.

Contacto:

Ing. Mario de Jesús Jiménez Armijo

Barranca del Muerto número 275, primer piso, colonia San José Insurgentes

Delegación Benito Juárez

México, D.F., código postal 03900.

Teléfono 2282-0258

Correo electrónico: mario.jimenez@conocer.gob.mx

México, D.F., a 5 de julio de 2011.

Directora General Adjunta de Administración y Finanzas

Lic. Blanca Alicia Jolly Zarazúa

Rúbrica.

(R.- 328414)

FIDEICOMISO DEL FONDO DE SUPERVISION AUXILIAR DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO Y DE PROTECCION A SUS AHORRADORES

CIRCULAR 002/2011/FOCOOP

CUOTAS AL SEGURO DE DEPOSITOS

El Fideicomiso del Fondo de Supervisión Auxiliar de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Protección a sus Ahorradores, a través de su Comité Técnico en términos de lo dispuesto por el artículo 47, fracción VII de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (LRASCAP), previa aprobación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores mediante oficio número 311-34064/2011 y 134-27703/2011, da a conocer la metodología para determinar el cálculo de la cuota mensual que deberán pagar por concepto del Seguro de Depósitos las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Dichas cuotas serán aplicables a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

• Las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo con Niveles de Operación I a IV, a partir de la entrada en vigor de la presente, pagarán por concepto del Seguro de Depósitos al Fondo de Protección cuotas ordinarias por un monto equivalente a la duodécima parte de 3 al millar sobre los saldos al último día del mes de sus depósitos de dinero del segundo mes inmediato anterior, siendo diciembre del 2011 el último mes para el pago de referida cuota bajo este esquema.

A partir de enero de 2012, el pago se realizará conforme al siguiente esquema:

• Las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo con Niveles de Operación I a IV pagarán mensualmente por concepto del seguro de depósitos al Fondo de Protección, cuotas ordinarias equivalentes a montos desde 1 y hasta 3 al millar de los saldos de sus depósitos de dinero correspondientes al último día del segundo mes inmediato anterior, tomando en consideración el riesgo a que se encuentran expuestas en base a su Nivel de Capitalización y al monto de pasivos que sean sujetos de protección.

Para el cálculo y pago de las cuotas a que hace referencia el párrafo anterior, las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo deberán considerar el factor al millar para su aportación, el cual se determinará en base al Indice de Capitalización (ICAP) de la Sociedad, calculado sobre cifras correspondientes al último día del segundo mes inmediato anterior, de conformidad con la siguiente tabla:

Rango del Indice de capitalización	Factor al millar a aportar al F.P.
Indice < 200	3 al Millar
>= 200 Indice < 300	2 al Millar
Indice >= 300	1 al Millar

I. Para la determinación de las cuotas por concepto de la cuenta de Seguro de Depósitos se deberán tomar en cuenta los siguientes considerandos:

a) Con base en LRASCAP, las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo estarán obligadas a pagar las cuotas por concepto de Seguro de Depósitos al mes siguiente a aquél en que dichas sociedades inscriban en el Registro Público de Comercio la autorización otorgada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

b) El Comité de Protección al Ahorro Cooperativo informará el importe de las cuotas que le corresponda cubrir a cada Sociedad Cooperativas de Ahorro y Préstamo que participe en el Fondo de Protección, a más tardar el décimo día hábil del mes inmediato siguiente a aquél respecto del cual deba efectuarse el pago.

c) Las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo deberá cubrir al Fondo de Protección el importe mensual de la cuota correspondiente al Seguro de Depósitos, a más tardar el último día hábil del mes inmediato siguiente a aquél respecto del cual deba efectuarse el pago, siempre y cuando se haya hecho de su conocimiento el importe a cubrir conforme a lo señalado en el párrafo anterior. De no ser así, a partir de esta última fecha comenzarán a devengarse intereses moratorios.

d) El pago de las cuotas del Seguro de Depósitos deberá realizarse mediante abono o transferencia de recursos a la cuenta que el Fondo de Protección aperture para dicho fin, la cual será informada oportunamente.

II. Los Intereses Moratorios que se aplicará a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo que no cumplan en tiempo y forma con sus Cuotas al Seguro de Depósitos al Fondo de Protección, serán aplicables con base en lo siguiente:

• Se aplicará dos puntos (más) a la tasa de CETES a 28 días vigente al último día del mes en que debió realizar su aportación la Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo, sobre el monto de dicha aportación, por el periodo comprendido entre la fecha límite autorizada para realizar la aportación y el día en que finalmente la efectúe, siendo diciembre del 2011 el último mes para el pago de referida cuota bajo este esquema.

A partir de enero del 2012, se aplicará conforme al siguiente esquema:

• Se aplicará 2 veces la tasa CETES a 28 días vigente al último día del mes en que debió realizar su aportación la Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo, sobre el monto de dicha aportación, por el periodo comprendido entre la fecha límite autorizada para realizar la aportación y el día en que finalmente la efectúe.

México, D.F., a 1 de julio de 2011.
Presidente del Comité de Técnico
C.P. Tomás Carrizales Villegas
Rúbrica.

(R.- 328392)

CARBE, S.A.

AVISO

En asamblea general extraordinaria, de fecha 3 de mayo de 2011, los accionistas acordaron transformar la sociedad a "CARBE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Lo anterior, en los términos del artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Atentamente
México, D.F., a 24 de junio de 2011.

Administradora Unica
Carolina Pérez Rosales
Rúbrica.

(R.- 328236)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad Pública
PUBLICACION DE SANCION

El 31 treinta y uno de marzo de 2011 dos mil once, en el expediente 196/2009, se amonestó a la empresa Servicio Imperial Base, S.A. de C.V., con autorización para prestar servicios de seguridad privada, con número de registro 03/10/031/II-III, vigente al 19 diecinueve de marzo de 2011 dos mil once, con domicilio en Calle 25 de Julio 34-A, colonia Centro, código postal 59300, La Piedad, Michoacán.

México, D.F., a 31 de marzo de 2011.
El Director General de Seguridad Privada
Dr. Luis Armando Rivera Castro
Rúbrica.

(R.- 328237)

AEROPUERTO DE COZUMEL, S.A. DE C.V.
TARIFA DE USO DE AEROPUERTO

VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2011

	Nacional	Internacional
Tarifa de Uso de Aeropuerto	268.47	29.73

- Tarifa nacional en pesos mexicanos
- Tarifa internacional en dólares americanos
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA) el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

México, D.F., a 30 de junio de 2011.
Responsable
Representante Legal
Lic. Claudio Ramón Góngora Morales
Rúbrica.

(R.- 328382)

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES
ACUERDO SO/II-11/10.05,R

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 22, 23, 25, y 26 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias, y cláusula décima tercera, inciso h), del Contrato Constitutivo, este H. Comité Técnico aprueba las modificaciones sugeridas por la Dirección de Normatividad y Consulta de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública, al Estándar de Competencia "Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de la tecnología de la información y comunicación", por lo que se instruye a la Dirección General para que dé cumplimiento al Acuerdo SE/I-11/03.01,S.

México, D.F., a 5 de julio de 2011.
Directora General Adjunta de Administración y Finanzas
Lic. Blanca Alicia Jolly Zarazúa
Rúbrica.

(R.- 328399)