

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

### Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 018/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECCION DE CONTABILIDAD E INFORMACION		
<b>Código del puesto</b>	04-811-1-CFMB003-0000253-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	MB3	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEFINIR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN EL PROCESO DE REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SU SECTOR COORDINADO, PARA CONTAR CON UN CONTROL DE LOS MISMOS EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.</li> <li>2. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE ANALISIS E INTEGRACION CONTABLE CON RESPECTO A LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SU SECTOR COORDINADO, PARA ASEGURAR LA ELABORACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL.</li> <li>3. COORDINAR ACCIONES RELATIVAS A LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION EN MATERIA PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.</li> <li>4. CONTROLAR LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE ORIGINAL DE LOS REGISTROS CONTABLES, PARA ASEGURAR SU DIGITALIZACION Y DISPONIBILIDAD ANTE LAS AREAS SOLICITANTES.</li> <li>5. DIRIGIR LOS TRABAJOS DE ELABORACION DE DECLARACIONES INFORMATIVAS QUE REQUIERE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, PARA COADYUVAR EN LA REGULACION DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PRESENTACION DE INFORMES RESPECTO A PROVEEDORES Y BIENES INVENTARIABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>6. COORDINAR LA VALIDACION Y ANALISIS DE INFORMACION CONTABLE-PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA GRP.</li> <li>7. VIGILAR LA ATENCION Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE TURNA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• FINANZAS</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ECONOMIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> </ul> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 2.-

<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN DURANGO		
<b>Código del puesto</b>	04-213-1-CFPQ002-0000241-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	<b>Sede</b>	DURANGO, DURANGO.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER SOCIAL, POLITICA Y ECONOMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES.</li> <li>2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CRITICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION DE DICHOS ASUNTOS.</li> <li>3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION.</li> <li>4. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS.</li> <li>5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

3.-

<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB COAHUILA		
<b>Código del puesto</b>	04-213-1-CFPQ002-0000240-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	<b>Sede</b>	SALTILLO, COAHUILA.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER SOCIAL, POLITICA Y ECONOMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES.</li> <li>2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CRITICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION DE DICHS ASUNTOS.</li> <li>3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION.</li> <li>4. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS.</li> <li>5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol> NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

**Bases de participación**

**1a. Requisitos de participación.**

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

**2a. Documentación requerida.**

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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. 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](http://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	1 de junio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 17 junio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 17 junio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 al 22 junio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de junio 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](http://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](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](http://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](http://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](mailto: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](http://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](mailto: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 sólo 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 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

- a) Ganador(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 Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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](http://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](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx), así como un módulo de atención telefónica en el número 1102-6000, Exts. 16115, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.

**13a. Inconformidades:**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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 1 de junio 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 pública y abierta 019/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

<b>Nombre del puesto</b>	RESPONSABLE DEL CONMUTADOR		
<b>Código del puesto</b>	04-810-1-CF21866-0000263-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN AL CONMUTADOR, PARA QUE SEAN ATENDIDAS POR LA AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>EFFECTUAR LOS ENLACES DE LLAMADAS TELEFONICAS NACIONALES E INTERNACIONALES CON DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS, PARA CONTRIBUIR EN LA COMUNICACION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>REPORTAR LAS FALLAS QUE PRESENTE EL CONMUTADOR, PARA QUE SE EFFECTUE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SE ASEGURE LA FUNCIONALIDAD EN ESTE SERVICIO.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol> NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## Bases de participación

**1a. Requisitos de participación.**

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

**2a. Documentación requerida.**

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

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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. 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](http://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	1 de junio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 17 de junio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 17 de junio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 al 22 de junio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de junio 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](http://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](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](http://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](http://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](mailto: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](http://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](mailto: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 sólo 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 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

- a) Ganador(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 Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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](http://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](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx), así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 Hrs. y de 16:30 a 18:00 Hrs.

**13a. Inconformidades:**

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

**14a. Procedimiento para reactivación de folios**

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de junio de 2011.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Secretaria Técnica  
**Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes**  
Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**

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

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

1.-

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Seguimiento Presidencial		
<b>Código del puesto</b>	04-Q00-1-CFNB002-0000246-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NB2	<b>Número de vacante</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección del "CEPROPIE"	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar las políticas y lineamientos para elaborar las estrategias que permitan la cobertura televisiva de los programas informativos y eventos especiales, de acuerdo con los requerimientos de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República.</li> <li>Supervisar la planeación de la cobertura televisiva de todas las actividades públicas del Ejecutivo Federal, para dar cumplimiento a lo acordado con la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República.</li> <li>Planear los guiones de producción, de los eventos de las actividades del Ejecutivo Federal, en coordinación con el Estado Mayor Presidencial y con la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República, para realizar la cobertura televisiva en tiempo y forma.</li> <li>Supervisar a las diferentes áreas del "CEPROPIE", para asegurar que los recursos humanos, técnicos y materiales, sean los suficientes para efectuar la cobertura de las actividades públicas del Ejecutivo Federal.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad: Licenciatura o profesional titulado</b>	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Eléctrica y Electrónica.</li> <li>Periodismo.</li> <li>Ingeniería.</li> </ul>	
	<b>Experiencia laboral: 4 años</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnología de las Telecomunicaciones.</li> <li>Tecnología de Información y Comunicaciones.</li> <li>Opinión Pública.</li> <li>Relaciones Públicas.</li> <li>Ingeniería y Tecnología Eléctrica.</li> <li>Tecnología Electrónica.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Producción de Programas Informativos y Especiales para Medios Electrónicos.</li> <li>Cultura de la Legalidad.</li> </ol>	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inglés (nivel de dominio: básico).</li> <li>Office (grado de dominio: intermedio).</li> </ul>	

## 2.-

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Producción		
<b>Código del puesto</b>	04-Q00-1-CFNB002-0000244-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NB2	<b>Número de vacante</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección del "CEPROPIE"	<b>Sede</b>	México, D. F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las políticas y lineamientos para elaborar las estrategias que permitan la producción televisiva de los programas informativos y eventos especiales.</li> <li>2. Definir y elaborar los guiones de producción, grabación y transmisión de las videograbaciones del Ejecutivo Federal y del sector público y privado, para su presentación y autorización del Titular del "CEPROPIE".</li> <li>3. Determinar con el Titular del "CEPROPIE", la designación de los elementos técnicos y humanos, para la videograbación de los eventos solicitados.</li> <li>4. Autorizar el equipo asignado en la producción de los eventos, para cumplir con el programa de cobertura establecido.</li> <li>5. Supervisar la toma y movimientos de cámaras en las transmisiones y grabaciones de los eventos del Titular del Ejecutivo Federal, de conformidad con los lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República.</li> <li>6. Aprobar el contenido del material videograbado, de los cortes y programas informativos, para su puesta a disposición de los canales nacionales e internacionales.</li> <li>7. Evaluar la edición e imagen del material videograbado, para que cumpla con los estándares internacionales de calidad.</li> <li>8. Planear y coordinar conjuntamente con la Subdirección de Seguimiento Presidencial los servicios solicitados al "CEPROPIE", por el sector público y privado, para su atención oportuna.</li> <li>9. Clasificar las solicitudes de servicio de los sectores público y privado para su atención oportuna.</li> <li>10. Determinar las necesidades de contratación de servicios especializados, para cubrir los requerimientos de producción.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad: Licenciatura o profesional titulado</b>	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Eléctrica y Electrónica.</li> <li>• Periodismo.</li> </ul>	
	<b>Experiencia laboral: 4 años</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología de las Telecomunicaciones.</li> <li>• Tecnología de Información y Comunicaciones.</li> <li>• Opinión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Eléctrica.</li> <li>• Tecnología Electrónica.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producción de Programas Informativos y Especiales para Medios Electrónicos.</li> <li>2. Cultura de la Legalidad.</li> </ol>	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés (nivel de dominio: básico).</li> <li>• Office (grado de dominio: intermedio).</li> </ul>	

## 3.-

<b>Nombre del puesto</b>	Gerencia de Administración		
<b>Código del puesto</b>	04-Q00-1-CFNA001-0000249-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacante</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección del "CEPROPIE"	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar anualmente los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles asignados al "CEPROPIE", así como la adquisición de materiales, refacciones y equipos de TV, para su registro en las áreas de la Oficialía Mayor.</li> <li>2. Verificar el suministro de las solicitudes de los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al "CEPROPIE", así como la adquisición de materiales, refacciones y equipo de TV, por parte de la Oficialía Mayor, para atender oportunamente los requerimientos de las áreas operativas y administrativas del órgano.</li> <li>3. Supervisar la operación del sistema de inventarios de la Secretaría de Gobernación, para contar con un inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado.</li> <li>4. Elaborar el programa de suministro de materiales administrativos anual, para su registro en las áreas de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación.</li> <li>5. Controlar y distribuir los materiales administrativos a las diferentes áreas del "CEPROPIE", para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Tramitar y proporcionar el suministro de fotocopiado, periódico y agua a las diferentes áreas del "CEPROPIE", para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Coordinar y operar el Programa de Protección Civil, para cumplir con las disposiciones vigentes emitidas por la Secretaría de Gobernación.</li> <li>8. Verificar las actividades del personal de vigilancia y limpieza de conformidad a sus contratos, para que se cumplan de conformidad a lo establecido.</li> <li>9. Aplicar los procesos mensuales, semestrales y anuales de ingresos del "CEPROPIE", por concepto de servicios de producción de TV, así como consolidar los movimientos mensuales, para presentar la información a la Subdirección Administrativa.</li> <li>10. Facilitar y controlar el archivo general de trámite del "CEPROPIE", para dar cumplimiento a las normas y procedimientos en materia de archivo determinadas por la Secretaría de Gobernación.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad: Licenciatura o profesional titulado</b>	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Derecho.</li> <li>• Contaduría.</li> <li>• Ciencias Sociales.</li> </ul>	
	<b>Experiencia laboral: 4 años</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Opinión Pública.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</li> <li>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> </ol>	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés (nivel de dominio: básico).</li> <li>• Office (grado de dominio: intermedio).</li> </ul>	

---

**Bases de participación**

---

**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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.

**2a. Documentación requerida.**

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

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum vitae detallado y actualizado.
3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen.
4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o Título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); en caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.
5. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).
6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, el "CEPROPIE" se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
8. Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso (hoja de bienvenida).
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.
10. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con al menos una Evaluación Anual de Desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
12. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el "CEPROPIE" está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

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

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

### 3a. Registro de aspirantes.

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.

### Programa del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	1-06-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	1-06-2011 al 15-06-2011
Publicación total de aspirantes y revisión curricular.	16-06-2011
Evaluación de conocimientos.	20-06-2011 al 24-06-2011
Evaluación de habilidades.	27-06-2011 al 01-07-2011
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	20-06-2011 al 24-06-2011
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad.	27-06-2011 al 1-07-2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	4-07-2011 al 8-07-2011
Determinación del candidato ganador.	11-07-2011 al 12-07-2011

**Nota:** El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.

### 4a. Temarios.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, así como los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos estarán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

### 5a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y técnicas; el candidato deberá acudir a la calle de Río Amazonas número 91, primer piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de Personal, y la entrevista con el Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en las oficinas del "CEPROPIE", ubicadas en el primer piso de la calle de Mina, número 24, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300, en México, D.F., el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)"), a través de los medios de comunicación mencionados.

1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima de 70, en cualquiera de las dos.
2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.
3. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado.
4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.

#### 6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

#### 7a. Publicación de resultados.

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

#### 8a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en el "CEPROPIE" 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 "CEPROPIE", a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

#### 9a. Declaración de concurso desierto.

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

- Ningún candidato se presente al concurso.
- Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien.
- Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.

De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

#### 10a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes:

- Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; o
- El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona; o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

#### 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 generales 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 la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [atalavera@segob.gob.mx](mailto:atalavera@segob.gob.mx), así como un módulo de atención telefónico en el número 5130-1820, Ext. 14256, el cual estará funcionando de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Hrs.

**13a. Inconformidades.**

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14a. Reactivación de Folios.**

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas número 91, primer piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de Personal; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

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

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

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

**15a. Disposiciones generales.**

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

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

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
  - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
  2. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
  3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
  4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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 27 de mayo de 2011.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Secretario Técnico  
**C. Alejandro Talavera Gómez**  
Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO**  
**PROFESIONAL DE CARRERA**  
**No. CNBV-019-2011**

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 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, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2626 y 2585
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

**Funciones**

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería Industrial.
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Contabilidad <b>Area General:</b> Matemáticas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Estadística o Probabilidad.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: leer, hablar y escribir: <b>Básico</b>
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: <b>Intermedio</b>

<b>2) Nombre de la plaza</b>	Especialista de Asuntos Internacionales		Consecutivo 2185
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC3
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Internacionales	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

**Funciones**

- 1.- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de las visitas para cumplir con los objetivos y expectativas del solicitante.
- 2.- Participar de manera activa en las reuniones contempladas en las visitas, para dar un seguimiento adecuado a la misma.
- 3.- Verificar el nivel de satisfacción del solicitante de la visita para fortalecer el proceso de mejora continua.
- 4.- Elaborar notas técnicas y estudios relacionados a los foros internacionales para la adecuada participación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- 5.- Apoyar en actividades de coordinación necesarias para la participación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en los distintos foros internacionales.
- 6.- Dar seguimiento continuo a las actividades desarrolladas en los foros internacionales en los que participa la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales adquiridos.
- 7.- Elaborar notas técnicas y estudios en materia financiera para apoyar en las actividades de intercambio y atención de solicitudes de información.
- 8.- Compilar información de diversas fuentes dentro del ámbito financiero nacional e internacional para colaborar en las actividades de asistencia técnica internacional.
- 9.- Dar seguimiento continuo a las actividades de cooperación internacional para apoyar al adecuado enlace entre la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y organismos multilaterales internacionales, así como con autoridades homólogas del exterior, para cumplir con los compromisos internacionales de esta Comisión.
- 10.- Recopilar la información necesaria, de las fuentes especificadas, para la elaboración de las notas de carácter internacional.
- 11.- Desarrollar las notas técnicas de carácter internacional para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- 12.- Presentar proyecto/propuesta para su aprobación.
- 13.- Participar en la elaboración de trabajos, notas y actividades que asigne la Dirección General de Asuntos Internacionales para el cumplimiento de los compromisos y objetivos internacionales.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Relaciones Internacionales o Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo <b>2</b> años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía Internacional, Actividad Económica, Teoría Económica <b>Area General:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Relaciones Internacionales, Ciencia Política o Administración Pública <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Teoría y Métodos Generales <b>Area General:</b> Sociología <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Problemas Internacionales
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: leer, hablar y escribir: <b>Avanzado</b>
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Internet, Excel, Word y PowerPoint: <b>Intermedio</b>

<b>3) Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Asuntos Internacionales		Consecutivo 2076
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Internacionales	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

**Funciones**

- 1.- Brindar apoyo en la atención y elaboración de solicitudes de información y asistencia técnica, en materia bancaria y de valores, que realicen los organismos internacionales y entidades nacionales a la CNBV, para una adecuada cooperación con las mismas.
- 2.- Colaborar en la elaboración y atención de las solicitudes de información y asistencia técnica, en materia bancaria y de valores, que requiera la CNBV a los organismos internacionales y entidades nacionales, para cumplir adecuadamente con las funciones de cooperación.
- 3.- Facilitar la elaboración, análisis y estudios de los proyectos de convenio a ser firmados por la CNBV, para asegurar que cumpla con los fines de cooperación para los cuales se firman.
- 4.- Desarrollar los trabajos relacionados con el cumplimiento de los requisitos legales y demás procesos legales de los convenios que firma la CNBV para que los convenios tengan plena validez legal.
- 5.- Realizar los trabajos para asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones de los convenios firmados por la CNBV, para que las acciones de cooperación y asistencia internacional tengan plena validez.
- 6.- Facilitar la elaboración de los documentos a través de los cuales se le da seguimiento a los trabajos que se realizan en los foros internacionales en los que participe la CNBV, con el fin de desarrollar las mejores prácticas en el ámbito internacional en materia financiera.

- 7.- Colaborar en la elaboración de los trabajos, documentos o ponencias para la participación en los distintos foros internacionales relacionados con las funciones de la CNBV, con el fin de desarrollar las mejores prácticas en el ámbito internacional en materia financiera.
- 8.- Participar en la detección e implementación de prácticas internacionales mediante estudios y planes de trabajo para fortalecer el desarrollo de una plataforma de cooperación más sólida en beneficio de la CNBV y de otras instancias gubernamentales.
- 9.- Formular estudios e investigaciones para procurar el sano y correcto desarrollo del sistema financiero.
- 10.- Recomendar opiniones legales, respecto a los proyectos de regulación que emita la CNBV para implementar las mejores prácticas internacionales.
- 11.- Colaborar en la elaboración de notas, estudios, trabajos, presentaciones o cualquier otro documento, en relación a los aspectos legales, para el debido cumplimiento de sus funciones.
- 12.- Formular los análisis e implementación de los programas institucionales, para dar debido cumplimiento a diversas disposiciones aplicables a la administración pública federal y a los planes o proyectos implementados por la CNBV.
- 13.- Participar en los diferentes aspectos de los acuerdos que se celebren con organismos internacionales en materia de préstamos, créditos o donativos, así como participar en dar seguimiento a los compromisos adquiridos, destinados para dar cumplimiento a los programas de la CNBV, o bien para ser otorgados a otras entidades u organismos.
- 14.- Participar en la elaboración de trabajos, notas y actividades que asigne la Dirección General de Asuntos Internacionales para el cumplimiento de los compromisos y objetivos internacionales.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales o Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: leer, hablar y escribir: <b>Avanzado</b>
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel y PowerPoint: <b>Básico</b> ; Word: <b>Intermedio</b> Con Posgrado

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
------------------------------------	--

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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 eclesástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a>, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).</li> <li>11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>
---------------------------------------	--

<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	1/06/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1/06/2011 al 15/06/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1/06/2011 al 15/06/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 18/07/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 27/07/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 1/08/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 15/08/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 29/08/2011

**\*Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

<b>Temarios y guías</b>	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ) comunicará, con al menos dos días hábiles 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. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 horas.

<b>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</b>	<p>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.</p> <p>2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:</p> <table border="1" data-bbox="488 327 1386 489"> <thead> <tr> <th>Plaza Vacante</th> <th>Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2626 y 2585</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Especialista de Asuntos Internacionales 2185</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Asuntos Internacionales 2076</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="1" data-bbox="488 642 1386 1052"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del Puesto</th> <th>Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td> <td>Enlace</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td> <td>Enlace</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td> <td>Enlace</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Todos</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2626 y 2585	70	Especialista de Asuntos Internacionales 2185		Subdirector de Asuntos Internacionales 2076		Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																																						
Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2626 y 2585	70																																						
Especialista de Asuntos Internacionales 2185																																							
Subdirector de Asuntos Internacionales 2076																																							
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																																					
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																																					
	Jefe de Departamento	30 puntos																																					
	Subdirector de Area	20 puntos																																					
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																																					
	Jefe de Departamento	10 puntos																																					
	Subdirector de Area	10 puntos																																					
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																																					
	Jefe de Departamento	20 puntos																																					
	Subdirector de Area	30 puntos																																					
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																																					
Entrevistas	Todos	30 puntos																																					
<b>Etapas de entrevistas</b>	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																																						
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																						
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>																																						
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																																						

<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5o. piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:mlopezr@cnbv.gob.mx">mlopezr@cnbv.gob.mx</a> y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 1 de junio de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General de Organización y Recursos Humanos

**Act. Luis Felipe Llanos Reynoso**

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública**  
**AVISO DE CANCELACION**

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de su Comité Técnico de Selección, emite el siguiente aviso de cancelación de los concursos de las 6 (seis) plazas del puesto de "Jefe de Departamento de Enlace", con código de puesto 27-310-1-CFOA001-0000-755-E-C-U, 27-310-1-CFOA001-0000-756-E-C-U, 27-310-1-CFOA001-0000-757-E-C-U, 27-310-1-CFOA001-0000-758-E-C-U, 27-310-1-CFOA001-0000-759-E-C-U y 27-310-1-CFOA001-0000-760-E-C-U, adscritas a la Unidad de Atención Ciudadana, y que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 0079 de fecha 8 de diciembre de 2010, así como, dos plazas del puesto denominado "Jefe de Departamento de Fiscalización en Estados y Municipios", con código de puesto 27-211-1-CFOB001-0000301-E-C-U y 27-211-1-CFOB001-0000303-E-C-U, adscritas a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 0082 de fecha 2 de marzo de 2011.

"En virtud de que las plazas "Jefe de Departamento de Enlace", con códigos de puesto: 27-310-1-CFOA001-0000-755-E-C-U, 27-310-1-CFOA001-0000-756-E-C-U, 27-310-1-CFOA001-0000-757-E-C-U, 27-310-1-CFOA001-0000-758-E-C-U, 27-310-1-CFOA001-0000-759-E-C-U y 27-310-1-CFOA001-0000-760-E-C-U y "Jefe de Departamento de Fiscalización en Estados y Municipios", con códigos de puesto: 27-211-1-CFOB001-0000301-E-C-U y 27-211-1-CFOB001-0000303-E-C-U, se encuentran involucradas en la reestructura de esta Secretaría, por lo que en términos de las disposiciones presupuestarias, su recurso se utilizará para la creación de nuevos puestos, los que a la entrada en vigor del nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, quedarían incluso adscritas a Unidades Administrativas distintas.

Lo anterior de conformidad con las facultades conferidas al Comité Técnico de Profesionalización en los artículos 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 15 de su Reglamento y con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 82 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso."

México, D.F., a 1 de junio de 2011.  
El Comité Técnico de Selección  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
El Secretario Técnico  
Director de Ingreso y Control de Plazas  
**C. Luis Gonzalo Camacho De Avila**  
Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**  
**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 17/2011**

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración correspondiente a la Convocatoria 17/2011, del concurso para ocupar la plaza vacante que se indica, publicada el miércoles 1 de junio de 2011.

**Dice:**

<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA DEL SECTOR CENTRAL</b>	
<b>Código del puesto</b>	11-710-1-CFOA001-0000521-E-C-I

**Debe decir:**

<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA DEL SECTOR CENTRAL</b>	
<b>Código del puesto</b>	11-710-1-CFOA001-0000529-E-C-I

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

México, D.F., a 1 de junio de 2011.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Suplente del Secretario Técnico  
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal  
**Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez**  
Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**  
**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 17/2011**

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 17/2011, del concurso para ocupar la plaza vacante de Jefe de Departamento de Gestión y Enlace Editorial, publicada el miércoles 1 de junio de 2011, se realiza la siguiente aclaración:

Con respecto al temario de estudio para el examen de capacidades técnicas:

**Dice:**

<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMATICOS</b>	
<b>Tema 2:</b>	MARCO NORMATIVO
	<b>Subtema 3:</b> REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	<b>Bibliografía:</b>
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I, Capítulo 8
	<b>Página Web:</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b> PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
	<b>Bibliografía:</b>
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Eje 3. Igualdad de Oportunidades, 3.1.- Transformación Educativa
	<b>Página Web:</b>
	<a href="http://pnd.presidencia.gob.mx">http://pnd.presidencia.gob.mx</a> Arnaut Alberto, La Federalización educativa en México 1889-1994, SEP-COLMEX-CIDE/ Biblioteca del Normalista. 1998, TODO EL LIBRO
	<b>Subtema 5:</b> DERECHOS DE AUTOR
	<b>Bibliografía:</b>
	Ley Federal del Derecho de Autor
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Toda la Ley
	<b>Página Web:</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf</a>

**DEBE DECIR:**

<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMATICOS</b>	
<b>Tema 2:</b>	MARCO NORMATIVO
	<b>Subtema 3:</b> REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	<b>Bibliografía:</b>
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I, Capítulo 8
	<b>Página Web:</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a>

	<b>Subtema 4:</b>	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		<b>Bibliografía:</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades, 3.1.- Transformación Educativa
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://pnd.presidencia.gob.mx">http://pnd.presidencia.gob.mx</a>
	<b>Subtema 5:</b>	DERECHOS DE AUTOR
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal del Derecho de Autor
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Toda la Ley
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf</a>

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 1 de junio de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Suplente del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

**Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez**

Rúbrica.

---

**Secretaría de Educación Pública**  
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 15/2011

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración correspondiente a la convocatoria 15/2011, del concurso para ocupar la plaza vacante que se indica, publicada el miércoles 1 de junio de 2011.

**Dice:**

<b>TITULAR DE LAS OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>	
<b>Código del puesto</b>	11-124-1-CFLC002-0000017-E-C-T

**Debe decir:**

<b>TITULAR DE LAS OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>	
<b>Código del puesto</b>	11-123-1-CFLC002-0000012-E-C-S

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

México, D.F., a 1 de junio de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Suplente del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

**Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez**

Rúbrica.

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

Secretaría de Gobernación  
Secretaría General del Consejo Nacional de Población  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12

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

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

<b>1. Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA		
<b>Código del puesto</b>	04-G00-1-CFOA001-0000086-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR INFORMACION ACTUALIZADA E INSUMOS SOCIODEMOGRAFICOS PARA CONTRIBUIR A LA PLANEACION DEMOGRAFICA LOCAL Y AL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LAS SECRETARIAS TECNICAS DE LOS CONSEJOS ESTATALES DE POBLACION.</li> <li>2. SUPERVISAR Y, EN SU CASO, INTEGRAR INFORMES Y REPORTES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE OTROS TEMAS DE INTERES EN POBLACION PARA APOYAR EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION.</li> <li>3. REALIZAR ACTIVIDADES DE LOGISTICA PARA PREPARAR LA REUNION DE LA COMISION CONSULTIVA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (COCOEF).</li> <li>4. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LA REUNION DE LA COCOEF, PARA FORTALECER LAS ACCIONES DE DESCENTRALIZACION.</li> <li>5. PREPARAR LOS INSUMOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS EN MATERIA DE CAPACITACION EN POBLACION DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LOS CONSEJOS ESTATALES DE POBLACION, PARA FORTALECER LA CAPACIDAD TECNICA DEL PERSONAL DE LOS COESPOS.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MATEMATICAS-ACTUARIA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• INGENIERIA</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEMOGRAFIA GENERAL</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• CIENCIAS DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PLANEACION EN POBLACION</li> <li>2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

<b>Bases de participación</b>	
<b>I. Requisitos de participación:</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
<b>II. Documentación requerida:</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado;</li> <li>3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen</li> <li>4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);</li> <li>5. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.</li> <li>6. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).</li> <li>7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);</li> <li>8. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años);</li> <li>9. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);</li> <li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y</li> <li>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (hoja de bienvenida).</li> <li>12. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</li> </ol>

	<p><b>13.</b> 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 un rango superior al puesto que ocupan deberán presentar copia de dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, de las cuales una puede ser la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, éstas deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p><b>14.</b> En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP</p> <p><b>15.</b> En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p>																				
<p><b>III. Registro de aspirantes y temarios:</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y en <a href="http://www.conapo.gob.mx">www.conapo.gob.mx</a>, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p><b>TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE:</b></p> <table border="1" data-bbox="480 1539 1395 1919"> <tr> <td data-bbox="480 1539 618 1570"><b>Temario:</b></td> <td data-bbox="618 1539 1395 1570"><b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1570 618 1633"><b>Tema 1:</b></td> <td data-bbox="618 1570 1395 1633"><b>CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1633 618 1919"></td> <td data-bbox="618 1633 1395 1919"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="618 1633 781 1696"><b>Subtema 1:</b></td> <td data-bbox="781 1633 1395 1696">Creación y estructura del Consejo Nacional de Población</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1696 781 1728"></td> <td data-bbox="781 1696 1395 1728"><b>Bibliografía</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1728 781 1791"></td> <td data-bbox="781 1728 1395 1791">Ley General de Población (2011) Ultima reforma: D.O.F. 27 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1791 781 1822"></td> <td data-bbox="781 1791 1395 1822"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1822 781 1854"></td> <td data-bbox="781 1822 1395 1854">Capítulo I: Objetos y Atribuciones, Artículo 5, Artículo 6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1854 781 1885"></td> <td data-bbox="781 1854 1395 1885"><b>Página Web</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1885 781 1919"></td> <td data-bbox="781 1885 1395 1919"><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf</a></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA</b>	<b>Tema 1:</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION</b>		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="618 1633 781 1696"><b>Subtema 1:</b></td> <td data-bbox="781 1633 1395 1696">Creación y estructura del Consejo Nacional de Población</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1696 781 1728"></td> <td data-bbox="781 1696 1395 1728"><b>Bibliografía</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1728 781 1791"></td> <td data-bbox="781 1728 1395 1791">Ley General de Población (2011) Ultima reforma: D.O.F. 27 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1791 781 1822"></td> <td data-bbox="781 1791 1395 1822"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1822 781 1854"></td> <td data-bbox="781 1822 1395 1854">Capítulo I: Objetos y Atribuciones, Artículo 5, Artículo 6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1854 781 1885"></td> <td data-bbox="781 1854 1395 1885"><b>Página Web</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1885 781 1919"></td> <td data-bbox="781 1885 1395 1919"><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf</a></td> </tr> </table>	<b>Subtema 1:</b>	Creación y estructura del Consejo Nacional de Población		<b>Bibliografía</b>		Ley General de Población (2011) Ultima reforma: D.O.F. 27 de enero de 2011		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Capítulo I: Objetos y Atribuciones, Artículo 5, Artículo 6		<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf</a>
<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA</b>																				
<b>Tema 1:</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION</b>																				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="618 1633 781 1696"><b>Subtema 1:</b></td> <td data-bbox="781 1633 1395 1696">Creación y estructura del Consejo Nacional de Población</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1696 781 1728"></td> <td data-bbox="781 1696 1395 1728"><b>Bibliografía</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1728 781 1791"></td> <td data-bbox="781 1728 1395 1791">Ley General de Población (2011) Ultima reforma: D.O.F. 27 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1791 781 1822"></td> <td data-bbox="781 1791 1395 1822"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1822 781 1854"></td> <td data-bbox="781 1822 1395 1854">Capítulo I: Objetos y Atribuciones, Artículo 5, Artículo 6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1854 781 1885"></td> <td data-bbox="781 1854 1395 1885"><b>Página Web</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1885 781 1919"></td> <td data-bbox="781 1885 1395 1919"><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf</a></td> </tr> </table>	<b>Subtema 1:</b>	Creación y estructura del Consejo Nacional de Población		<b>Bibliografía</b>		Ley General de Población (2011) Ultima reforma: D.O.F. 27 de enero de 2011		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Capítulo I: Objetos y Atribuciones, Artículo 5, Artículo 6		<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf</a>						
<b>Subtema 1:</b>	Creación y estructura del Consejo Nacional de Población																				
	<b>Bibliografía</b>																				
	Ley General de Población (2011) Ultima reforma: D.O.F. 27 de enero de 2011																				
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>																				
	Capítulo I: Objetos y Atribuciones, Artículo 5, Artículo 6																				
	<b>Página Web</b>																				
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf</a>																				

		<b>Subtema 2</b>	<p>Qué es el CONAPO</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política de Población</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Completo</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.conapo.gob.mx/00que/materiales/acuerdo.pdf">www.conapo.gob.mx/00que/materiales/acuerdo.pdf</a></p>
	<b>Tema 2:</b>	<b>MARCO JURIDICO EN MATERIA DE POBLACION</b>	
		<b>Subtema 1</b>	<p>Ley General de Población: Objeto y Atribuciones</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>Ley General de Población (2011) Ultima reforma: D.O.F. 27 de enero de 2011</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Capítulo I: Objetos y Atribuciones, Artículo 1, Artículo 3</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf</a></p>
		<b>Subtema 2</b>	<p>Reglamento de la Ley General de Población (Consejo Nacional de Población)</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>Reglamento de la Ley General de Población (2011) Ultima reforma: D.O.F. 19 de enero de 2011</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Capítulo II: Política de Planeación (Sección I, Planeación Demográfica, Artículo 9); Capítulo III</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf</a></p>
	<b>Tema 3:</b>	<b>POBLACION</b>	
		<b>Subtema 1</b>	<p>Población y Desarrollo</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>Consejo Nacional de Población (2009): Síntesis Ejecutiva del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Introducción (pp. 3-4); Capítulo III. Salud y Desarrollo (pp. 23-28)</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sintesis_cipd15.pdf">www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sintesis_cipd15.pdf</a></p>
		<b>Subtema 2</b>	<p>Conceptos Básicos de Demografía</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>Welti, Carlos, Ed.: Demografía I. (México: CELADE-IISUNAM, 1997)</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Capítulo I: Especificaciones de la Demografía y relación con las ciencias sociales; Capítulo II: Fuentes de datos; Capítulo IV: Mortalidad; Capítulo V: Fecundidad</p>
	<b>Tema 4:</b>	<b>PLANEACION</b>	
		<b>Subtema 1</b>	<p>Ley de Planeación</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>Ley de Planeación Ultima Reforma: D.O.F. 13 de junio de 2003</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Artículo 9, Artículo 16, Capítulo IV (Artículos 21 a 32)</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.senado.gob.mx/comisiones/LX/desarrollosocial/content/marcojuridico/nacional/Ley_Planeacion.pdf">www.senado.gob.mx/comisiones/LX/desarrollosocial/content/marcojuridico/nacional/Ley_Planeacion.pdf</a></p>

		<b>Subtema 2</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2008-2012
		<b>Bibliografía</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2008-2012 Última Reforma: D.O.F. 31 de mayo de 2007
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Introducción (pp. 17-18); Desarrollo Humano Sustentable (pp. 23-39); Eje 3: Igualdad de Oportunidades (pp. 143-150)
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Planes/31052007.pdf">www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Planes/31052007.pdf</a>
		<b>Subtema 3</b>	Programa Nacional de Población 2008-2012
		<b>Bibliografía</b>	Programa Nacional de Población 2008-2012 (México: CONAPO, 2008)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I: Marco Legal de la Política de Población; Capítulo II: Valores y Principios; Capítulo V: Desafíos y Oportunidades del Cambio Demográfico	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012.pdf">www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012.pdf</a>	
	<b>Tema 5:</b>	<b>ESTADISTICA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Estadística Básica y Análisis Elementales	
	<b>Bibliografía</b>	Blalock, Hubert: Estadística Social	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Inferencia Estadística, Estadística descriptiva, Medidas de Tendencia Central, Medidas de Dispersión, Estimación, Pruebas de Hipótesis, Regresión Lineal	
	<b>Subtema 2</b>	Muestreo	
	<b>Bibliografía</b>	Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Presentación; Diseño Muestral; Informe Operativo	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.conapo.gob.mx/encuesta/Enadid2009/Index.html">www.conapo.gob.mx/encuesta/Enadid2009/Index.html</a>		
<b>Subtema 3</b>	Estadísticas Básicas y Regresión usando Excel y SPSS		
<b>Bibliografía</b>	Manuales de los programas		
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Presentación de Datos y Uso de Bases de Datos en Excel; Inferencia Estadística; Estadística Descriptiva; Medidas de Tendencia Central; Medidas de Dispersión; Estimación; Pruebas de Hipótesis; Regresión Lineal		
<b>Página Web</b>	Excel: <a href="http://www.educarm.es/templates/portal/ficheros/websDinamicas/98/manual_excel_2003.pdf">www.educarm.es/templates/portal/ficheros/websDinamicas/98/manual_excel_2003.pdf</a> SPSS: <a href="http://support.spss.com/ProductsExt/SPSS/Documentation/SPSSforWindows/Spanish/SPSS%20Base%20Users%20Guide%202014.0.pdf">http://support.spss.com/ProductsExt/SPSS/Documentation/SPSSforWindows/Spanish/SPSS%20Base%20Users%20Guide%202014.0.pdf</a>		

	<b>Tema 6:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>																					
		<b>Subtema 1:</b>	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.																				
			<b>Bibliografía</b>																				
			Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.																				
			<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>																				
			Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.																				
			<b>Página Web</b>																				
			<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>																				
	<b>Tema 7:</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</b>																					
		<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones																				
		<b>Bibliografía</b>																					
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental																					
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>																					
		Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.																					
		<b>Página Web</b>																					
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>																					
La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</a>																							
<b>IV. Etapas del concurso:</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>1-06-2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>1-06-2011 al 14-06-2011</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td> <td>14-06-2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>20-06-2011 al 24-06-2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>20-06-2011 al 24-06-2011</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td> <td>20-06-2011 al 24-06-2011</td> </tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td> <td>20-06-2011 al 24-06-2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>27-06-2011 al 1-07-2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>4-07-2011</td> </tr> </tbody> </table>			<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	1-06-2011	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1-06-2011 al 14-06-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	14-06-2011	Evaluación de habilidades	20-06-2011 al 24-06-2011	Evaluación de conocimientos	20-06-2011 al 24-06-2011	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	20-06-2011 al 24-06-2011	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	20-06-2011 al 24-06-2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	27-06-2011 al 1-07-2011	Determinación del candidato ganador	4-07-2011
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																						
Publicación de convocatoria	1-06-2011																						
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1-06-2011 al 14-06-2011																						
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	14-06-2011																						
Evaluación de habilidades	20-06-2011 al 24-06-2011																						
Evaluación de conocimientos	20-06-2011 al 24-06-2011																						
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	20-06-2011 al 24-06-2011																						
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	20-06-2011 al 24-06-2011																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	27-06-2011 al 1-07-2011																						
Determinación del candidato ganador	4-07-2011																						
	<b>NOTA:</b> El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.																						

<p><b>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</b></p>	<p>1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.</p> <p>2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.</p> <p>3. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado.</p> <p>4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:</p> <table border="1" data-bbox="500 541 1390 982"> <thead> <tr> <th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th>Puesto</th> <th>Evaluación Técnica</th> <th>Habilidades Gerenciales</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Evaluación del Mérito</th> <th>Entrevistas</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Subdirección</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección General</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
<p><b>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</b></p>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.</p>																																																								
<p><b>VII. Publicación de resultados:</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																																																								
<p><b>VIII. Resolución de dudas:</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:da@conapo.gob.mx">da@conapo.gob.mx</a>, así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>																																																								

<b>IX. Principios del concurso:</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
<b>X. Inconformidades:</b>	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
<b>XI. Declaración de concurso desierto:</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien;</li> <li>c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado,</li> </ol> <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>XII. Reactivación de folios:</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo;</li> <li>• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>d) La renuncia al concurso por parte del aspirante;</li> <li>e) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>f) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;</li> <li>g) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante.</li> </ol> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y <a href="http://www.conapo.gob.mx">www.conapo.gob.mx</a>, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>XIII. Determinación y reserva:</b>	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

<b>XIV. Cancelación del concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>d) 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</li> <li>e) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.</li> </ul>
<b>Disposiciones generales</b>	<p>1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Por segunda ocasión a los tres meses, y</li> <li>d) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>2. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>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.</li> <li>4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir, de entre los finalistas, a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 1 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Secretaría Técnica

**MDI. Verónica D. Gómez Sauza**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**CONVOCATORIA 188**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Seguridad Social Civil y Militar																													
<b>Vacante(s)</b>	1 (Una)																													
<b>Código</b>	06-411-1-CFMC003-0000026-E-C-I																													
<b>Nivel (Grupo/Grado)</b>	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																													
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)																													
<b>Unidad de adscripción</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario																													
<b>Sede(s) o radicación</b>	México, Distrito Federal																													
<b>Perfil y requisitos</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia 7 años mínimo. Areas de Experiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Especifica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> <td>Desarrollo Organizacional</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Area General	Area Especifica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
Area de estudio	Carreras genéricas																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																													
Grupo de Experiencia	Area General	Area Especifica																												
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																												
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo																												
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional																												
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																												
<b>Conocimientos</b>	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																													
<b>Habilidades</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																													
<b>Experiencia</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																													
<b>Mérito</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																													
<b>Entrevista</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																													
<b>Otros requerimientos</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. <b>Otros:</b> Horario mixto. Periodos especiales de Trabajo: Durante la integración del proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y de agosto a noviembre en Pensiones Militares y los periodos de pago de la nómina. El puesto está bajo condiciones de estrés.																													

**Funciones principales:** 1. Presentar para su validación, las propuestas y prioridades de gasto que le presentan las Entidades bajo su coordinación, para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Verificar que las Entidades bajo su coordinación, cumplan con los calendarios financieros autorizados. 3. Autorizar el dictamen para el otorgamiento de pensiones civiles y de gracia, así como de pagas de defunción. De igual manera autorizar las sanciones de los acuerdos de la Junta Directiva del ISSFAM. 4. Coordinar la verificación de vigencia del derecho de pensionistas civiles y de gracia. 5. Proponer el proyecto de Presupuesto y calendario de pago de las pensiones civiles, militares y de gracia, trato especial y de pagas de defunción y gastos de sepelio. 6. Coordinar la expedición de la nómina de pensionistas civiles y de gracia, entero de retenciones al ISSSTE, pago vía reembolso de trato especial al ISSSTE y la aseguradora, y de las cuentas por liquidar certificadas para su autorización. 7. Verificar el registro contable de las pensiones militares, civiles y de gracia, así como de los demás pagos realizados, para integrar la rendición de la cuenta de la Tesorería de Federación. 8. Elaborar el proyecto de oficio respecto de la respuesta a las solicitudes de las Entidades que coordina, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal.

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Soluciones Tecnológicas H																																	
<b>Vacante(s)</b>	1 (Una)																																	
<b>Código</b>	06-115-1-CFMB002-0000015-E-C-K																																	
<b>Nivel (Grupo/Grado)</b>	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																	
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)																																	
<b>Unidad de adscripción</b>	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones																																	
<b>Sede(s) o radicación</b>	México, Distrito Federal																																	
<b>Perfil y requisitos</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas- Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Eléctrica y Electrónica</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia 7 años mínimo. Areas de Experiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y administrativo</td> <td>Apoyo Logístico</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Consultoría en Mejora de Procesos</td> <td>Administración de Proyectos</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Ciencia de los Ordenadores</td> <td>Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de los Ordenadores</td> <td>Diseño de Sistemas de Cálculo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de los Ordenadores</td> <td>Sistemas en Tiempo Real</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuaría	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y administrativo	Apoyo Logístico	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Diseño de Sistemas de Cálculo	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Sistemas en Tiempo Real
Area de estudio	Carreras genéricas																																	
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																	
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuaría																																	
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																	
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																	
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																																	
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																																
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y administrativo	Apoyo Logístico																																
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos																																
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática																																
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Diseño de Sistemas de Cálculo																																
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Sistemas en Tiempo Real																																
<b>Conocimientos</b>	Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																																	
<b>Habilidades</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																																	
<b>Experiencia</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																																	
<b>Mérito</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																	
<b>Entrevista</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. <b>Otros:</b> Horario mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.																																	

**Funciones principales:** 1. Determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas, asegurando su alineación al Marco Tecnológico de referencia establecido. 2. Contribuir, según sea requerido en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos. 3. Contribuir en la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas. 4. Definir métricas de desempeño y revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua. 5. Coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de referencia, así como aquellos ejecutados por terceros. 6. Coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con las soluciones aplicativas desarrolladas para las Unidades Administrativas. 7. Presentar y gestionar ante la Dirección de Planeación de Tecnologías de Información las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos. 8. Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo. 9. Proveer a la Dirección de Evolución Tecnológica con la información necesaria que los apoyara en la definición de la arquitectura tecnológica. 10. Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas, en colaboración con la Dirección de Evolución Tecnológica. 11. Determinar la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes y servicios informáticos. 12. Supervisar la ejecución de pruebas unitarias, integrales, de estrés y de volumen a las soluciones aplicativas realizadas para las Unidades Administrativas. 13. Participar junto con las áreas involucradas en los procesos de liberación de soluciones a través de la elaboración de manuales de usuario, técnicos y de operación; así como de la capacitación a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores). 14. Liberar las soluciones una vez cubierta en su totalidad la funcionalidad requerida, obteniendo la documentación aprobatoria correspondiente con los usuarios y la Dirección General Adjunta de Servicios Institucionales.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Regulación Tarifaria del Sector Transportes																
<b>Vacante(s)</b>	1 (Una)																
<b>Código</b>	06-310-1-CFNA003-0000276-E-C-A																
<b>Nivel (Grupo/Grado)</b>	NA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)																
<b>Unidad de adscripción</b>	Unidad de Política de Ingresos																
<b>Sede(s) o radicación</b>	México, Distrito Federal																
<b>Perfil y requisitos</b>	<p><b>Nivel Académico:</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería Civil</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia 4 años mínimo. Areas de Experiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Metodología Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de los Sistemas de Transporte</td> <td>Análisis del Trafico</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Sistemas de Transporte	Análisis del Trafico
Area de estudio	Carreras genéricas																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil																
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica															
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica															
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Sistemas de Transporte	Análisis del Trafico															
<b>Conocimientos</b>	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 20%, mínimo aprobatorio 70).																
<b>Habilidades</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																
<b>Experiencia</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																
<b>Mérito</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																
<b>Entrevista</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																
<b>Otros requerimientos</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Básico en Microsoft Office <b>Otros:</b> Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos Especiales de Trabajo: Cuando la carga de trabajo lo requiera. El puesto está bajo condiciones de estrés.																

**Funciones principales:** 1. Supervisar la elaboración de estudios para determinar una tarifa por la prestación de Servicios de Operación y Mantenimiento de Caminos y Puentes que son operados por CAPUFE con base en criterios de eficiencia económica. 2. Supervisar la elaboración de los estudios que permitan analizar, evaluar y proponer para su autorización los ajustes tarifarios para los precios y tarifas de los distintos bienes y servicios que proporciona el Organismo. 3. Participar en la elaboración de los estudios correspondientes que permitan identificar las condiciones de demanda en la Red Carretera del Organismo. 4. Supervisar la elaboración de la propuesta del Presupuesto de Ingresos de CAPUFE para el Ejercicio Fiscal correspondiente y dar seguimiento al comportamiento de ingreso y aforo para conocer el impacto financiero y operativo del Organismo. 5. Supervisar el análisis de las solicitudes de ingresos excedentes para consideración y aprobación de las autoridades superiores. 6. Supervisar la elaboración de análisis comparativos para dar seguimiento de manera mensual al comportamiento del ingreso y aforo contenidos en el Presupuesto del Organismo para la elaboración de los informes respectivos. 7. Supervisar la elaboración de los proyectos de respuesta respecto a las solicitudes de información relacionada con el Organismo. 8. Supervisar la elaboración de proyectos de respuesta para proporcionar la información que sea requerida con relación a la Política Tarifaria del Sector Transporte para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla a la Dirección General Adjunta de Precios y Tarifas.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Asuntos Contenciosos "2"																	
<b>Vacante(s)</b>	1 (Una)																	
<b>Código</b>	06-613-1-CFOB001-0000015-E-C-P																	
<b>Nivel (Grupo/Grado)</b>	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																	
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)																	
<b>Unidad de adscripción</b>	Dirección General de Procedimientos Legales																	
<b>Sede(s) o radicación</b>	México, Distrito Federal																	
<b>Perfil y requisitos</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia 2 años mínimo. Áreas de Experiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> <td>Legislación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> <td>Seguimiento en Asuntos Jurídicos</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos
Áreas Generales	Carreras genéricas																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																	
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos																
<b>Conocimientos</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																	
<b>Habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																	
<b>Experiencia</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
<b>Mérito</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
<b>Entrevista</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																	
<b>Otros requerimientos</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Intermedio en Office. <b>Otros:</b> Horario mixto.																	

**Funciones principales:** 1. Emitir opinión sobre los convenios, contratos, títulos de créditos y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. 2. Elaborar opinión a las propuestas de la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios, para la cancelación de créditos distintos de los fiscales a favor del Gobierno Federal, que se encuentran radicados en la Tesorería de la Federación. 3. Elaborar los documentos de solicitud o respuesta relacionados con la atención de requerimientos que autoridades judiciales o administrativas, incluido el Ministerio Público de la Federación, remitan a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación. 4. Elaborar los documentos inherentes a permitir la coadyuvancia con la Procuraduría Fiscal de la Federación en la promoción y defensa de los intereses de la Tesorería de la Federación. 5. Elaborar, integrar y remitir a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la documentación para notificación y cobro de las multas distintas de las fiscales impuestas por Autoridades Federales, así como dar seguimiento hasta su resolución, coordinándose al efecto con las Unidades Administrativas de la Dirección de Asuntos Contenciosos a las que trasciende la función de merito. 6. Verificar la remisión de las multas distintas de las fiscales impuestas por autoridades federales, a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinándose al efecto con las Unidades Administrativas de la Dirección de Asuntos Contenciosos que tienen encomendada la función del caso.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "D"																			
<b>Vacante(s)</b>	1 (Una)																			
<b>Código</b>	06-310-1-CFOA001-0000230-E-C-A																			
<b>Nivel (Grupo/Grado)</b>	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																			
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)																			
<b>Unidad de adscripción</b>	Unidad de Política de Ingresos																			
<b>Sede(s) o radicación</b>	México, Distrito Federal																			
<b>Perfil y requisitos</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia 2 años mínimo. Areas de Experiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Teoría Económica</td> <td>Teoría Microeconómica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Teoría Económica</td> <td>Teoría Macroeconómica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Comportamiento del Consumidor</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Microeconómica	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Macroeconómica	Ciencias Económicas	Economía General	Comportamiento del Consumidor
Area de estudio	Carreras genéricas																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																			
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																		
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Microeconómica																		
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Macroeconómica																		
Ciencias Económicas	Economía General	Comportamiento del Consumidor																		
<b>Conocimientos</b>	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 30%, mínimo aprobatorio 70).																			
<b>Habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																			
<b>Experiencia</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																			
<b>Mérito</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																			
<b>Entrevista</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																			
<b>Otros requerimientos</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Básico de Microsoft Office. <b>Otros:</b> Disponibilidad para viajar siempre. Horario mixto.																			

**Funciones principales:** 1. Elaborar estudios y proyectos para el establecimiento de mecanismos de fijación de precios de productos petroquímicos, petrolíferos y de gas natural, buscando que dichos mecanismos consideren el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero. 2. Participar en la evaluación y seguimiento de la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. 3. Analizar las propuestas para ajustar los mecanismos de precios de productos petroquímicos, petrolíferos y de gas natural, así como elaborar informes de los resultados. 4. Analizar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados nacional e internacional, así como dar seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados. 5. Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petroquímicos, petrolíferos y gas natural y elaborar propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos. 6. Proporcionar la información que sea requerida en relación al comportamiento de los precios de los productos del Sector Petrolero, así como los ingresos de Petróleos Mexicanos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla al jefe inmediato. 7. Analizar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados nacional e internacional, así como dar seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados. 8. Llevar a cabo el registro estadístico y el análisis de la evolución de los precios de los productos petrolíferos, gas natural y petroquímicos, así como la elaboración de reportes considerando el comportamiento de los mercados de estos productos. 9. Realizar el seguimiento y analizar la evolución de los precios de referencia internacional de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural.

<b>Nombre del puesto</b>	Abogado Dictaminador "7"																		
<b>Vacante(s)</b>	1 (Una)																		
<b>Código</b>	06-613-2-CFPB003-0000030-E-C-P																		
<b>Nivel (Grupo/Grado)</b>	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																		
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)																		
<b>Unidad de adscripción</b>	Dirección General de Procedimientos Legales																		
<b>Sede(s) o radicación</b>	México, Distrito Federal																		
<b>Perfil y requisitos</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia 1 año mínimo. Áreas de Experiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Público</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> <td>Legislación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> <td>Seguimiento en Asuntos Jurídicos</td> </tr> </tbody> </table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos
Area de estudio	Carreras genéricas																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																		
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos																	
<b>Conocimientos</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																		
<b>Habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																		
<b>Experiencia</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
<b>Mérito</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
<b>Entrevista</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																		
<b>Otros requerimientos</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Intermedio de Microsoft Office <b>Otros:</b> Horario mixto.																		

**Funciones principales:** 1. Elaborar proyectos de oficio para la remisión a las Unidades Administrativas competentes para su notificación y cobro de las multas distintas de las fiscales impuestas por autoridades federales 2. Elaborar proyectos de oficio para la atención de los requerimientos y resoluciones de autoridades judiciales relacionadas con juicios de amparo en los que sea autoridad responsable o tercero perjudicado la Tesorería de la Federación o alguna de sus Unidades Administrativas, así como los relativos a solicitudes del Ministerio Público de la Federación, considerando la petición de información, documentos o de cualquier orden que se requiera de las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, sin perjuicio de la participación que le corresponda a la Procuraduría Fiscal de la Federación. 3. Elaborar proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Tesorería de la Federación 4. Auxiliar en la supervisión de los términos de promoción o desahogo de asuntos ante los Tribunales Federales, Administrativos o Judiciales y peticiones de Unidades Administrativas sobre los mismos competencia de la Tesorería de la Federación y que no corresponda a otras Unidades Administrativas.

<b>Nombre del puesto</b>	Abogado (a) Dictaminador "2"																	
<b>Vacante(s)</b>	1 (Una)																	
<b>Código</b>	06-613-2-CFPA001-0000022-E-C-P																	
<b>Nivel (Grupo/Grado)</b>	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																	
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)																	
<b>Unidad de adscripción</b>	Dirección General de Procedimientos Legales																	
<b>Sede(s) o radicación</b>	México, Distrito Federal																	
<b>Perfil y requisitos</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia 1 año mínimo. Areas de Experiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Especifica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> <td>Legislación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> <td>Seguimiento en Asuntos Jurídicos</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Area General	Area Especifica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos
Area de estudio	Carreras genéricas																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																	
Grupo de Experiencia	Area General	Area Especifica																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos																
<b>Conocimientos</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																	
<b>Habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																	
<b>Experiencia</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
<b>Mérito</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
<b>Entrevista</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Intermedio de Office. <b>Otros:</b> Horario mixto.																	

**Funciones principales:** 1. Atender las solicitudes de efectividad de pólizas de fianza que remitan las Dependencias de la Administración Pública Federal, así como el Poder Judicial de la Federación, procediendo a formular los requerimientos de pago a las Instituciones de Fianzas de aquellos expedientes que se encuentren debidamente integrados con la documentación que funde y motive el requerimiento. 2. Elaborar proyectos de oficio solicitando a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas el remate de valores en bolsa propiedad de las Instituciones de Fianzas. 3. Hacer efectivos los billetes de depósito ante BANSEFI e identificar el pago de los mismos en la cuenta que banco de México mantiene a la Tesorería de la Federación, realizando el informe correspondiente al área de contabilidad.

<b>Bases de participación</b>															
<b>1a. Requisitos de participación</b>	<p>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).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.</li> <li>5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</li> </ol> <p>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.</p>														
<b>2a. Etapas y calendario del concurso</b>	<p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td> <td style="text-align: center;">1 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td><b>I.</b> Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">Del 1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td><b>II.</b> Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td style="text-align: center;">Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td><b>III.</b> Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td> <td style="text-align: center;">Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> <td style="text-align: center;">Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td><b>IV.</b> Entrevistas.</td> <td style="text-align: center;">Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td><b>V.</b> Determinación.</td> <td style="text-align: center;">Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011</td> </tr> </table> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> y <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a>. (Link haz carrera).</p>	Publicación de la Convocatoria.	1 de junio de 2011	<b>I.</b> Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 14 de junio de 2011	<b>II.</b> Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011	<b>III.</b> Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011	<b>IV.</b> Entrevistas.	Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011	<b>V.</b> Determinación.	Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011
Publicación de la Convocatoria.	1 de junio de 2011														
<b>I.</b> Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 14 de junio de 2011														
<b>II.</b> Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011														
<b>III.</b> Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011														
<b>IV.</b> Entrevistas.	Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011														
<b>V.</b> Determinación.	Del 15 de junio al 29 de agosto de 2011														
<b>Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular</b>	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>														

<p><b>Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</b></p>	<p>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:  <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a>  <b>Examen de Conocimientos</b>  La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.  Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.  Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía.  El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:  <b>a)</b> Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.  <b>b)</b> Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>  <a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>  <b>c)</b> Conocimientos Técnicos del Puesto.  <b>Evaluación de Habilidades</b>  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, <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a>  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: <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, 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.</p>
--	---

<p><b>Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito</b></p>	<p>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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>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.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Revisión y evaluación de documentos</b></p>	<p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;</li> <li>2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol> <p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.</p> <p>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;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años);</li> </ol>

	<p><b>5.</b> 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);</p> <p><b>6.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, “para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales”, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones);</p> <p><b>7.</b> 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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.</p> <p><b>8.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso</li> <li>✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal</li> <li>✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto</li> <li>✓ Que la documentación presentada es auténtica</li> </ul> <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p><b>9.</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p><b>10.</b> Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso).</p> <p><b>11.</b> Impresión de la pantalla principal del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>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.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.</p> <p>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.</p>
--	---

<p><b>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</b></p>	<p>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.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p><b>Etapas IV. Entrevista</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p>
<p><b>Etapas V. Determinación</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios</b></p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <p><b>a)</b> 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 <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> <p><b>b)</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.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>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.</p>

<p><b>4a. Temarios, bibliografías y guías</b></p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a> o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas <a href="http://www.spc.gob.mx/material4.htm">http://www.spc.gob.mx/material4.htm</a> (<a href="#">Links Red de Ingreso-Guías y manuales</a>) y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> (<a href="#">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.</a></p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>																																																	
<p><b>5a. Aplicación de etapas de selección</b></p>	<p>Se informará a los/las aspirantes a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>																																																	
<p><b>6a. Sistema de puntuación general</b></p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="488 1052 1385 1402"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 1052 678 1129">Etapas</th> <th data-bbox="678 1052 768 1129">Enlace</th> <th data-bbox="768 1052 927 1129">Jefe de Departamento</th> <th data-bbox="927 1052 1062 1129">Subdirector</th> <th data-bbox="1062 1052 1170 1129">Director de Area</th> <th data-bbox="1170 1052 1279 1129">Director General Adjunto</th> <th data-bbox="1279 1052 1385 1129">Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 1129 678 1184">II. Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="678 1129 768 1184">30</td> <td data-bbox="768 1129 927 1184">30</td> <td data-bbox="927 1129 1062 1184">20</td> <td data-bbox="1062 1129 1170 1184">20</td> <td data-bbox="1170 1129 1279 1184">10</td> <td data-bbox="1279 1129 1385 1184">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1184 678 1239">II. Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="678 1184 768 1239">20</td> <td data-bbox="768 1184 927 1239">20</td> <td data-bbox="927 1184 1062 1239">20</td> <td data-bbox="1062 1184 1170 1239">20</td> <td data-bbox="1170 1184 1279 1239">20</td> <td data-bbox="1279 1184 1385 1239">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1239 678 1293">III. Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="678 1239 768 1293">10</td> <td data-bbox="768 1239 927 1293">10</td> <td data-bbox="927 1239 1062 1293">20</td> <td data-bbox="1062 1239 1170 1293">20</td> <td data-bbox="1170 1239 1279 1293">30</td> <td data-bbox="1279 1239 1385 1293">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1293 678 1348">III. Valoración de mérito</td> <td data-bbox="678 1293 768 1348">10</td> <td data-bbox="768 1293 927 1348">10</td> <td data-bbox="927 1293 1062 1348">10</td> <td data-bbox="1062 1293 1170 1348">10</td> <td data-bbox="1170 1293 1279 1348">10</td> <td data-bbox="1279 1293 1385 1348">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1348 678 1402">IV. Entrevistas</td> <td data-bbox="678 1348 768 1402">30</td> <td data-bbox="768 1348 927 1402">30</td> <td data-bbox="927 1348 1062 1402">30</td> <td data-bbox="1062 1348 1170 1402">30</td> <td data-bbox="1170 1348 1279 1402">30</td> <td data-bbox="1279 1348 1385 1402">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1402 678 1409">Total</td> <td data-bbox="678 1402 768 1409">100</td> <td data-bbox="768 1402 927 1409">100</td> <td data-bbox="927 1402 1062 1409">100</td> <td data-bbox="1062 1402 1170 1409">100</td> <td data-bbox="1170 1402 1279 1409">100</td> <td data-bbox="1279 1402 1385 1409">100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	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
Etapas	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																																												
<p><b>7a. Publicación de resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>																																																	
<p><b>8a. Reserva de los/las aspirantes</b></p>	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p><a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p>																																																	

<b>9a. Concurso desierto</b>	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso.</li> <li>2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista.</li> <li>3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>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).</p>
<b>10a. Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a>.</p>
<b>11a. Disposiciones generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>12a. Resolución de dudas o preguntas</b>	<p>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: <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p> <p>Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, 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.</p>

México, D.F., a 1 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

**C.P. David Aguirre Chávez**

Rúbrica.

## TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

<b>DIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL, CIVIL Y MILITAR</b>	
Tema-1	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2003. Última reforma publicada DOF 12-Junio-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo: De los Ascensos, Capítulo II, De los Ascensos en tiempos de paz, artículo 7 al 45.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/22.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/22.pdf</a>
Tema-2	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003. Última reforma publicada DOF 04-02-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo: De las Prestaciones, Capítulo Primero: Generalidades, artículo 18 al 20.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf</a>
Tema-3	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003. Última reforma publicada DOF 04-02-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo: De las Prestaciones, Capítulo Segundo: Retiro, compensación y muerte del militar, artículo 21 al 57.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf</a>
Tema-4	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003. Última reforma publicada DOF 4-02-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo: De las prestaciones, Capítulo Segundo: Retiro, compensación y muerte del militar. Artículos 18 a 155.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf</a>
Tema-5	<b>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.</b>
Subtema-1	<b>Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. Publicado en el DOF el viernes 10 de agosto de 2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1269_10-08-2007.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1269_10-08-2007.pdf</a>

Tema-6	<b>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.</b>
Subtema-1	<b>Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. Publicado en el DOF el viernes 14 de agosto de 2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.sener.gob.mx/webSener/res/Acerca_de/RELACIONENTIDADES.pdf">http://www.sener.gob.mx/webSener/res/Acerca_de/RELACIONENTIDADES.pdf</a>
Tema-7	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema-8	<b>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.</b>
Subtema-1	<b>Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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-Septiembre-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección II del Fondo rotatorio, Art. 64 al 222.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema-9	<b>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.</b>
Subtema-1	<b>Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios de la Armada de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2006. Ultima reforma publicada DOF 12-junio-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1 a 15.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCACSEFAM.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCACSEFAM.pdf</a>
Tema-10	<b>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.</b>
Subtema-1	<b>Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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-septiembre-2009.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto, Capítulo I, Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias, Sección III. Artículos 64 a 222.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema-11	<b>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.</b>
Subtema-1	<b>Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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-septiembre-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto, Capítulo IX, Del ejercicio y pago en servicios personales, Sección X. Artículos 64 a 222.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema-12	<b>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.</b>
Subtema-1	<b>Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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-septiembre-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, Capítulo I, de la programación y presupuesto del gasto público, Sección VI De la clave presupuestaria. Artículos 21 a 63.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema-13	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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-Dic.-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero Del ejercicio del gasto público federal, Capítulo V De los servicios personales. Artículos 45 a 81.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema-14	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003. Ultima reforma publicada DOF 4-02-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo: De las prestaciones, Capítulo Segundo: Retiro, compensación y muerte del militar. Artículos 21 a 155.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf</a>
Tema-15	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003. Ultima reforma publicada DOF 04-02-2011."

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Capítulo Único. Artículos 1o. a 17.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf</a>
Tema-16	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003. Última reforma publicada DOF 4-02-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, Capítulo Segundo, de la acreditación de derechos. Artículos 156 a 208.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf</a>
Tema-17	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003. Última reforma publicada DOF 4-02-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo: De las prestaciones, Capítulo Segundo: Retiro, compensación y muerte del militar. Artículos 21 a 155.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf</a>
Tema-18	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2003. Última reforma publicada DOF 12-junio-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo, De los Ascensos, Capítulo I, Bases Generales, artículo 3 al 6.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/22.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/22.pdf</a>
Tema-19	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003. Última reforma publicada DOF 4-02-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero: Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículo 1o. al 17.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf</a>
Tema-20	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-Dic.-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, Capítulo I, Del ejercicio del gasto público federal. Artículos 45 a 81.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema-21	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 49 a 107.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema-22	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-Dic.-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículo 16 al 23; y de su Reglamento, Capítulo II, Del Impacto Presupuestario, artículos 18 al 20.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema-23	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección V, De la Fiscalización Superior de la Federación, artículo 79.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema-24	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección II, De las Iniciativas y Formación de las Leyes, artículos 71 y 72.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema-25	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-Dic.-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículo 16 al 23.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema-26	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Planeación Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Cuarto, Plan y Programas, artículo 21 al 32.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf">http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf</a>
Tema-27	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema-28	<b>Marco Jurídico administrativo Presupuestario.</b>
Subtema-1	<b>Administración Pública Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Planeación Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Cuarto, Plan y Programas, artículo 21 al 32.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf">http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf</a>

<b>DIRECCION DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS "H"</b>	
Tema-1	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Ingeniería de Software.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Editorial Thomson 2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Parte II. Modelado y Programación orientada a objetos. Capítulo 4. Modelado con UML. 4.7 Generalización y herencia. Págs. 67-128.
	<b>Página Web</b>
Tema-2	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Seguridad Informática.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Seguridad Informática. Sebastián Firtman. Editorial MP Ediciones, 2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Seguridad Informática. Capítulo 9. Criptografía. Firma digital. Págs. 162-190.
	<b>Página Web</b>
Tema-3	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Sistemas de Información.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Análisis Estructurado Moderno, Edward Yourdon, Edit. Prentice Hall 1993.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Análisis Estructurado Moderno. Parte II. Las herramientas de modelado. 12. Diagramas de entidad-relación. Págs.149-350.
	<b>Página Web</b>
Tema-4	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Sistemas de Información.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Estructura de Datos en Pascal. Aaron M. Tenenbaum, Moshe J. Augenstein. Prentice Hall 1983.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Estructura de Datos en Pascal. 4. Colas y listas. 4. Otras estructuras de listas. Págs. 163-222.
	<b>Página Web</b>
Tema-5	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Ingeniería de Software.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información. Mario G. Piattini y Sinil N. Daryanani. Edit. Addison Wesley Iberoamerica.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Parte III, Calidad en el desarrollo de software. Capítulo 15, Métricas y Case. Sección 15.2 El papel de las métricas en el desarrollo y mantenimiento de software. Págs. 201-218.
	<b>Página Web</b>
Tema-6	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Ingeniería de Software.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ingeniería de Software. Roger S. Pressman. McGraw-Hill, 3a. Edición.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Ingeniería de Software. Segunda parte. Análisis de requisitos del sistema y del software. 7. Análisis estructurado y sus ampliaciones. 7.1 Un poco de historia. Págs. 217-250.
	<b>Página Web</b>
Tema-7	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Ingeniería de Software.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Editorial Thomson 2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Parte I. Introducción. Capítulo 2. Tecnología orientada a objetos. 2.1.2 Conceptos de la programación orientada a objetos. Págs. 21-34.
	<b>Página Web</b>
Tema-8	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Ingeniería de Software.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Editorial Thomson 2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Parte II. Modelado y programación orientada a objetos. Capítulo 5. Programación orientada a objetos con Java. 5.2 Programación básica. Págs. 129-192.
	<b>Página Web</b>
Tema-9	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Ingeniería de Software.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Editorial Thomson 2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Parte II. Modelado y Programación orientada a objetos. Capítulo 4. Modelado con UML. 4.7.4 Discriminador. Págs. 67-128.
	<b>Página Web</b>
Tema-10	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema-1	<b>Administración de Proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección II. Areas de conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 7, Gestión de Costos del Proyecto. 7.2 Estimación de Costos. Págs. 83-94.
	<b>Página Web</b>
Tema-11	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema-1	<b>Administración de Proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 6, Gestión de Tiempos del Proyecto. 6.5 Control del cronograma. Págs. 65-82.
	<b>Página Web</b>

Tema-12	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema-1	<b>Administración de Proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto. 5.5 Control de cambios del alcance. Págs.51-64.
	<b>Página Web</b>
Tema-13	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Ingeniería de Software.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ingeniería de Software. Roger S. Pressman. McGraw-Hill, 3a. Edición.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Ingeniería de Software. Tercera Parte. Diseño e implementación del software.11. Diseño orientado al flujo de datos. Págs. 385-414.
	<b>Página Web</b>
Tema-14	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema-1	<b>Administración de Proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto. 5.2 Planificación del alcance. Págs. 51-64.
	<b>Página Web</b>
Tema-15	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema-1	<b>Administración de Proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto. 4.1 Desarrollo del Plan del Proyecto. Págs. 41-50.
	<b>Página Web</b>
Tema-16	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema-1	<b>Administración de Proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 3. Procesos de la Dirección de Proyectos. 3.2 Grupos de Procesos. Págs. 29-38.
	<b>Página Web</b>
Tema-17	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema-1	<b>Administración de Proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 2. El contexto de la Dirección de Proyectos. 2.1 Fases del proyecto y Ciclo de vida del proyecto. Págs. 11-28.
	<b>Página Web</b>
Tema-18	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema-19	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema-20	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Ingeniería de Software.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información. Mario G. Piattini y Sinil N. Daryanani. Edit. Addison Wesley Iberoamerica.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Parte II.técnicas y Metodologías. Capítulo 9. técnicas y metodologías orientadas al objeto. Sección 9.3 Origen de las metodologías orientadas al objeto. Páginas 119-136.
	<b>Página Web</b>
Tema-21	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Ingeniería de Software.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Editorial Thomson 2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Parte I. Introducción. Capítulo 2. Tecnologías Orientadas a Objetos. 2.3 Lenguajes de programación. Págs. 21-34.
	<b>Página Web</b>
Tema-22	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Ingeniería de Software.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Editorial Thomson 2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Parte II. Modelado y Programación Orientada a Objetos. Capítulo 5. Programación Orientada a Objetos con Java. 5.4.1 Objetos y clases. Págs. 129-192.
	<b>Página Web</b>
Tema-23	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Bases de datos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información. Mario G. Piattini y Sinil N. Daryanani.Edit. Addison Wesley Iberoamerica.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Parte II. Técnicas y Metodologías. Capítulo 3, Principales técnicas, Sección 3.9 Teoría de la normalización, 3.9.2 Formas normales más usuales. Págs. 23-56.
	<b>Página Web</b>

Tema-24	<b>Desarrollo de Sistemas de Información.</b>
Subtema-1	<b>Sistemas de Información.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Estructura de Datos en Pascal. Aaron M. Tenenbaum, Moshe J. Augenstein. Prentice Hall 1983.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Estructura de Datos en Pascal. 5. Procesamiento de listas en pascal. 3. Ejemplo: Matrices esparcidas. Págs. 223 a la 258.
	<b>Página Web</b>
Tema-25	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema-1	<b>Administración de Proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 7. Gestión de Costos del Proyecto.7.4 Control de Costos. Págs. 83-94.
	<b>Página Web</b>
Tema-26	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema-1	<b>Administración de Proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 6, Gestión de Tiempos del Proyecto. 6.4 Desarrollo del Cronograma. Págs. 65-82.
	<b>Página Web</b>
Tema-27	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema-1	<b>Administración de Proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 6, Gestión de Tiempos del Proyecto. 6.2 Secuenciamiento de Actividades. Págs. 65-82.
	<b>Página Web</b>
Tema-28	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema-1	<b>Administración de Proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto. Págs. 41-50
	<b>Página Web</b>
Tema-29	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema-1	<b>Administración de Proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 2. El Contexto de la Dirección de Proyectos. 2.4 Habilidades Clave de Dirección en General. Págs. 11-28.
	<b>Página Web</b>
Tema-30	<b>Administración de Proyectos.</b>
Subtema-1	<b>Administración de Proyectos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 1. Introducción. 1.3 ¿Qué es la Dirección de Proyectos?. Págs. 1-10.
	<b>Página Web</b>

<b>SUBDIRECCION DE REGULACION TARIFARIA DEL SECTOR TRANSPORTES</b>	
Tema-1	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema-2	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
Subtema-1	<b>Normatividad aplicable.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II, De la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Segunda Sección Diario Oficial de la Federación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema-3	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
Subtema-1	<b>Normatividad aplicable.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo v, De la Operación de las Entidades. Diario Oficial de la Federación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf</a>
Tema-4	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
Subtema-1	<b>Normatividad aplicable.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Diario Oficial de la Federación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf</a>
Tema-5	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema-1	<b>Economía y Econometría.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Mendoza Díaz, Alberto y Rivera Trujillo, César, Instituto Mexicano de Transporte, Publicaciones técnicas No. 60, SCT, Criterios para Establecer la Cuota Optima en una Autopista de cuota.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Optimización de los ingresos de Operador de la Autopista.
	<b>Página Web</b>
Tema-6	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema-1	<b>Economía y Econometría.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Gallegos López, Rafael y Mendoza Díaz, Alberto. Publicación Técnica No. 26, Efecto de la Regularidad Superficial en la Capacidad Vial de Autopistas y Carreteras Multicarril Mexicanas.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Relación entre la regularidad y los costos de operación vehicular.
	<b>Página Web</b>
Tema-7	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema-1	<b>Economía y Econometría.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Gujarati, Damodar. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición. México, D.F. Econometría básica.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Econometría básica. Capítulo Veintiuno, Econometría de Series de Tiempo, Algunos Conceptos Básicos.
	<b>Página Web</b>
Tema-8	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema-1	<b>Economía y Econometría.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Gujarati, Damodar. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición. México, D.F. Econometría básica.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Econometría básica. Capítulo tres, Modelo de regresión con dos variables: Problema de estimación.
	<b>Página Web</b>
Tema -9	<b>Análisis Económico de los Impuestos. NELI00070</b>
Subtema-1	<b>Economía y Econometría.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Gujarati, Damodar. Editorial McGraw-Hill. 1985. México, D.F. Econometría básica.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Econometría básica. Capítulo 9, Multicolinealidad, Págs. 167-188.
	<b>Página Web</b>
Tema-10	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema-1	<b>Economía y Econometría.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Gujarati, Damodar. Editorial McGraw-Hill. 1985. México, D.F. Econometría básica.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Econometría básica. Capítulo 3 Modelos de regresión con dos variables, Págs. 28-62.
	<b>Página Web</b>
Tema-11	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema-1	<b>Economía y Econometría.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Gujarati, Damodar. Editorial McGraw-Hill. 1985. México, D.F. Econometría básica.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Econometría básica. Capítulo 5 regresión de dos variables: estimación de intervalos y pruebas de hipótesis, Págs. 69-91.
	<b>Página Web</b>
Tema-12	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema-1	<b>Matemáticas financieras.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Avalos, Septién Mauricio. Editorial CECSA. Editado 2004. México. Matemáticas Financieras.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Matemáticas financieras. Capítulo 3, Interés compuesto, Págs. 43-70.
	<b>Página Web</b>
Tema-13	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema-1	<b>Matemáticas financieras.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Avalos, Septién Mauricio. Editorial CECSA. Editado 2004. México. Matemáticas Financieras.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Matemáticas financieras. Capítulo 10, Fondo de Amortización, Págs. 163-173.
	<b>Página Web</b>

Tema-14	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía y Macroeconomía.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Dornbusch, Fischer. Editorial McGraw-Hill. Tercera Edición, México. Macroeconomía.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Macroeconomía. Parte Tres, capítulo 14, la relación de intercambio entre la inflación y el desempleo, Págs. 491-537.
	<b>Página Web</b>
Tema-15	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía y Macroeconomía.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Dornbusch, Fischer. Editorial McGraw-Hill. Tercera Edición, México. Macroeconomía.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Macroeconomía. Parte Tres, Capítulo 13, La inflación y el desempleo, Págs. 447-490.
	<b>Página Web</b>
Tema-16	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía y Macroeconomía.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Dornbusch, Fischer. Editorial McGraw-Hill. Tercera Edición, México. Macroeconomía.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Macroeconomía. Parte Tres, Parte tres, capítulo 13, la inflación y el desempleo, Págs. 447-490.
	<b>Página Web</b>
Tema-17	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía y Macroeconomía.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ferguson, C.E. y Gould. Editorial Fondo de Cultura Económica. Octava edición, 1989. México. D.F. Teoría Microeconómica.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Teoría microeconómica. Capítulo 15, La teoría del equilibrio económico general, Págs. 432-456.
	<b>Página Web</b>
Tema-18	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía y Macroeconomía.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Leroy, Miller Roger. Editorial Harla. Séptima edición, 1995. México, D.F. Microeconomía moderna.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Microeconomía moderna Capítulo 3, Oferta y demanda, La ley de la demanda, Págs. 66-97.
	<b>Página Web</b>
Tema-19	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
Subtema-1	<b>Macroeconomía y Microeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Leroy, Miller Roger. Editorial Harla. Séptima edición, 1995. México, D.F. Microeconomía moderna.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Microeconomía moderna. Capítulo 6, Elección del consumidor, Apéndice B, Teoría más avanzada sobre elecciones de consumo, la tasa marginal de sustitución, Págs. 150-177.
	<b>Página Web</b>
Tema-20	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>

<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS "2"</b>	
Tema-1	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema -2	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Segundo De la organización de los archivos. Sección Cuarta. Del archivo histórico. Decimosegundo.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-3	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Segundo De la organización de los archivos. Sección Tercera. Del archivo de concentración. Decimoprimer.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-4	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Segundo De la organización de los archivos. Séptimo.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>

Tema-5	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Primero Disposiciones generales. Segundo
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-6	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Segundo De la organización de los archivos. Sección Sexta. De los expedientes de archivo. Decimoquinto.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-7	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Segundo De la organización de los archivos. Sección I Del control de gestión documental. Noveno.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-8	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Segundo De la organización de los archivos. Sección I Del control de gestión documental. Octavo.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-9	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LINEAMIENTOS Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo IV De la leyenda de clasificación. Artículo Trigésimo Octavo."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco#Lineamientos">http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco#Lineamientos</a>
Tema-10	<b>Transparencia</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Segundo De la organización de los archivos. Quinto.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-11	<b>Transparencia</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Primero Disposiciones generales. Segundo
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-12	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950 y sus reformas. Última Reforma Diario Oficial de la Federación 28 de junio de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"CAPITULO IV Procedimientos especiales Artículos 92 al 103-Bis"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-13	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, Última reforma publicada DOF 28-01-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO II De la Substanciación y Resolución del Juicio CAPITULO I De la Demanda"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf</a>
Tema-14	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, última reforma publicada DOF 17-06-2009
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"LIBRO PRIMERO Del Amparo en General TITULO SEGUNDO Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito CAPITULO III De la suspensión del acto reclamado Artículos 122 a 144"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf</a>
Tema-15	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, última reforma publicada DOF 17-06-2009
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO SEGUNDO Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito CAPITULO IV De la substanciación del juicio Artículo 145 al 157"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf</a>

Tema-16	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, última reforma publicada DOF 17-06-2009
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"LIBRO PRIMERO Del Amparo en General TITULO PRIMERO Reglas Generales CAPITULO XI De los recursos Artículos 82 Al 103"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf</a>
Tema-17	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema-18	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Tercero De la conservación de archivos. Vigésimoprimer.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-19	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 07-12-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO QUINTO De Los Procedimientos administrativos CAPITULO III Del procedimiento administrativo de ejecución Sección Cuarta del Remate Artículos 173 al 196-B"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</a>
Tema-20	<b>Servicios de tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada el 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO CUARTO De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos CAPITULO II Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal Artículos 55 al 70"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

Tema-21	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, última reforma publicada DOF 30-11-2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO DECIMO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO V DE LAS VACACIONES Y DIAS INHABILES"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/172.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/172.pdf</a>
Tema-22	<b>Operaciones de Tesorería.</b>
Subtema-1	<b>Bienes .</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002. Última reforma publicada DOF 23-02-2005."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Cuarto De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo III De la Venta. Sección III Del Remate. Artículos 55-67."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/251.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/251.pdf</a>

<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PRECIOS DEL SECTOR PETROLERO "D"</b>	
Tema-1	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Macroeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Dornbusch y Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill. Tercera Edición, México.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Parte Tres, capítulo 13, la inflación y el desempleo, Págs. 447-490.
	<b>Página Web</b>
Tema-2	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Macroeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Stiglitz, Joseph. La economía del sector público. Editorial Antoni Bosch. Tercera edición, 2000. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Segunda parte, Fundamentos de la economía del bienestar, 4. Los fallos del mercado, 4.2.3.- Externalidades, Págs. 91-108.
	<b>Página Web</b>
Tema -3	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Análisis financiero</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Viscione, Jerry. Análisis financiero. Editorial LIMUSA. Quinta reimpresión, 1987. México.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 1, Operaciones financieras, flujo de ingresos, flujo de fondos y flujo de caja, Págs. 17-52.
	<b>Página Web</b>
Tema-4	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema-5	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema-6	<b>Sistema General de las Contribuciones</b>
Subtema-1	<b>Normatividad</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, últimas reformas publicadas DOF del 18 de noviembre de 2010. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 31-12-2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO SEGUNDO De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público. CAPITULO XII Hidrocarburos."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf</a>
Tema-7	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Econometría</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Gujarati, Damodar. Econometría básica. Editorial McGraw-Hill. 1985. México.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 21.- Econometría de Series de Tiempo: Algunos conceptos básicos.
	<b>Página Web</b>
Tema-8	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ferguson, C.E. y Gould. Teoría Microeconómica. Editorial Fondo de Cultura Económica. Octava edición, 1989. México.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 15, La teoría del equilibrio económico general, Págs. 432-456
	<b>Página Web</b>
Tema-9	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Macroeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Dornbusch y Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill. Tercera Edición, México.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Parte Tres, capítulo 14, la relación de intercambio entre la inflación y el desempleo, Págs 491-537.
	<b>Página Web</b>
Tema-10	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 29, El intercambio, Págs. 522-549.
	<b>Página Web</b>
Tema-11	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 27, El oligopolio, Págs. 482-505.
	<b>Página Web</b>
Tema-12	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 26, Los mercados de factores, Págs. 469-480.
	<b>Página Web</b>
Tema-13	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Microeconomía intermedia. Capítulo 25, La conducta del monopolio, Págs. 446-467.
	<b>Página Web</b>
Tema-14	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Microeconomía intermedia. Capítulo 20, La minimización de los costos, Págs. 355-368.
	<b>Página Web</b>
Tema-15	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 14, El excedente del consumidor, Págs. 251-268.
	<b>Página Web</b>
Tema-16	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 12, La incertidumbre, Págs. 217-235.
	<b>Página Web</b>
Tema-17	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 9, La compra y la venta, Págs. 161-182.
	<b>Página Web</b>

Tema-18	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 3, Las preferencias, Págs. 35-54.
	<b>Página Web</b>
Tema-19	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Microeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 2, La restricción presupuestaria, Págs. 20-33.
	<b>Página Web</b>
Tema-20	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Macroeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Stiglitz, Joseph. La economía del sector público. Editorial Antoni Bosch. Tercera edición, 2000. España.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Quinta parte, Los impuestos: teoría, 19. Los impuestos y la eficiencia económica, 19.2.- Cuantificación de las distorsiones, Págs. 551-585.
	<b>Página Web</b>
Tema-21	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Econometría</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Gujarati, Damodar. Econometría básica. Editorial McGraw-Hill. 1985. México.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 9, Multicolinealidad, Págs. 167-188.
	<b>Página Web</b>
Tema-22	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Matemáticas financieras</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Avalos, Septién Mauricio. Matemáticas Financieras. Editorial CECSA. Editado 2004. México.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 3, Interés compuesto, Págs. 43-70.
	<b>Página Web</b>
Tema-23	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Econometría</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Gujarati, Damodar. Econometría básica. Editorial McGraw-Hill. 1985. México.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo tres, Modelos de regresión con dos variables, Págs. 28-62.
	<b>Página Web</b>
Tema-24	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Econometría</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Gujarati, Damodar. Econometría básica. Editorial McGraw-Hill. 1985. México.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo cinco, regresión de dos variables: estimación de intervalos y pruebas de hipótesis, Págs. 69-91
	<b>Página Web</b>
Tema-25	<b>Análisis Económico de los Impuestos</b>
Subtema-1	<b>Macroeconomía</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Gordon, Robert. Macroeconomía. Editorial Iberoamericana. 1993. México.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 2, La medición de los niveles de ingreso y precios, Págs. 3-54.
	<b>Página Web</b>

<b>ABOGADO(A) DICTAMINADOR 7</b>	
Tema-1	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Segundo De la organización de los archivos. Sección I Del control de gestión documental. Octavo.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-2	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LINEAMIENTOS Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo IV De la leyenda de clasificación. Artículo Trigésimo Octavo."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco#Lineamientos">http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco#Lineamientos</a>
Tema-3	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Tercero De la conservación de archivos. Vigésimoprimer.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-4	<b>Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Segundo De la organización de los archivos. Quinto.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-5	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Primero Disposiciones generales. Segundo
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-6	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Código Fiscal de la Federación pulicado en el Dario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO QUINTO De Los Procedimientos administrativos. CAPITULO III Del procedimiento administrativo de ejecución. Sección Cuarta Del Remate Artículos 173 al 196-B."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-7	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Federal De Procedimiento Contencioso administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de diciembre de 2005. Ultima reforma publicada DOF 28-01-2010. "
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO II De la Substanciación y Resolución del Juicio. CAPITULO I De la Demanda. "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm</a>
Tema-8	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma publicada el 1 de octubre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO CUARTO De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos CAPITULO II Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal Artículos 55 al 70. "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Tema-9	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Ultima reforma publicada el 7 de mayo de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero De los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal. Capítulo Primero. Del establecimiento de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal. Artículos 35 al 38
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema-10	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004. Ultima reforma publicada el 12 de junio de 2009. "
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1o. al 10. "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-11	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Federal De Instituciones De Fianzas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950 y sus reformas. Ultima Reforma Diario Oficial de la Federación 28 de junio de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo IV Procedimientos especiales Artículos 92 al 103-Bis."

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/108.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/108.pdf</a>
Tema-12	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema-1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002 y sus reformas.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Cuarto De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo III De la Venta. Sección III Del Remate. Artículos 55-67. "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/251.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/251.pdf</a>
Tema-13	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema-1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada DOF 31-08-2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO TERCERO DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Capítulo Segundo De los inmuebles de la Administración Pública. Centralizada Sección Sexta de la Formalización de los Actos Adquisitivos y Traslativos de Dominio Artículos 49 al 115."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a>
Tema-14	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema-1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002. Última reforma publicada el 29 de noviembre de 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Tercero De la Transferencia de Bienes. Capítulo Único Artículos 12 al 18."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFAEBSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFAEBSP.pdf</a>
Tema-15	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema-1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada DOF 31-08-2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero Disposiciones generales. Capítulo único. Artículos 1o. al 22.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a>
Tema-16	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema-1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, Última reforma publicada DOF 30-11-2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Quinto Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción. Capítulo II Huellas del delito. Aseguramiento de los Instrumentos y objetos del mismo. Artículos 181 al 187."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/7.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/7.pdf</a>

Tema-17	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema-18	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema-19	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Segundo De la organización de los archivos. Sección Cuarta. Del archivo histórico. Decimosegundo.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-20	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Segundo De la organización de los archivos. Sección Tercera. Del archivo de concentración. Decimoprimer.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-21	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Segundo De la organización de los archivos. Séptimo.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>

Tema-22	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Segundo De la organización de los archivos. Sección Sexta. De los expedientes de archivo. Decimoquinto.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema-23	<b>Transparencia y Acceso a la Información gubernamental.</b>
Subtema-1	<b>Organización y conservación de los archivos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Segundo De la organización de los archivos. Sección I Del control de gestión documental. Noveno.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>

#### ABOGADO(A) DICTAMINADOR 2

Tema-1	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema-1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003. Última reforma publicada DOF 29-11-2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título cuarto. De la Administración de Bienes. Capítulo Tercero Bis. De la Asignación de Bienes."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
Tema-2	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo De los procedimientos de contratación. Capítulo Segundo De la Licitación Pública."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
Tema-3	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Responsabilidades.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

Tema-4	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema-5	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema-1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-6	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema-1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Código Federal de Procedimientos Penales. Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934. Ultima reforma publicada DOF 30-11-2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Quinto. Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción. Capítulo II. Huellas del delito.- Aseguramiento de los Instrumentos y objetos del mismo."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-7	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema-1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002. Ultima reforma publicada DOF 23-02-2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo. De la Administración de Bienes.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-8	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema-1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Bienes Nacionales. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Ultima reforma publicada DOF 31-08-2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título primero. Disposiciones generales. Capítulo Unico."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-9	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>
Subtema-1	<b>Acceso a la información.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Ultima reforma publicada DOF 05-07-2010.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo III. Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-10	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>
Subtema-1	<b>Acceso a la información.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo III. Información reservada y confidencial. "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-11	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Federal de Instituciones de Finanzas. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950 y sus reformas. Última Reforma Diario Oficial de la Federación 28 de junio de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"CAPITULO IV. Procedimientos especiales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-12	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002. Última reforma publicada DOF 23-02-2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Cuarto. De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo III. De la Venta. Sección III. Del Remate. "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-13	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección V. De la Fiscalización Superior de la Federación."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-14	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

Tema-15	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Código de Comercio Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889. Última reforma publicada DOF 27-01-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Libro Segundo. Del Comercio en General. Título Primero. De los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General. Capítulo II. De los Contratos. Mercantiles en General."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-16	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Tercero. De las obras y servicios por contrato. Capítulo Tercero. La Contratación. Sección I. El Contrato."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
Tema-17	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Responsabilidades.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-18	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Código Civil Federal. Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Disposiciones preliminares."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-19	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Código Federal de Procedimientos Penales. Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934. Última reforma publicada DOF 30-11-2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Quinto. Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción. Capítulo II. Huellas del delito.- Aseguramiento de los Instrumentos y objetos del mismo. "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-20	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932. Última reforma publicada DOF 20-08-2008.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Primero. De los Títulos de Crédito. Capítulo I. De las diversas clases de títulos de crédito. Sección Primera. Disposiciones Generales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-21	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Instituciones de Crédito. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo I. De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Primera. Disposiciones Generales. "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-22	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002. Última reforma publicada DOF 23-02-2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título cuarto. De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo I. Generalidades. "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-23	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma Publicada el DOF el 10 de mayo de 2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Quinto. De Los Procedimientos administrativos. Capítulo III. Del procedimiento administrativo de ejecución. Sección Cuarta Del Remate."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-24	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo Sección V. De la Fiscalización Superior de la Federación."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-25	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003. Última reforma publicada DOF 29-11-2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Séptimo. De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo Primero. De la Venta."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>

Tema-26	<b>Operaciones de la Tesorería.</b>
Subtema-1	<b>Bienes.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002. Última reforma publicada DOF 23-02-2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título primero. Disposiciones generales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-27	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>
Subtema-1	<b>Acceso a la información.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-28	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Procedimientos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Código Federal de Procedimientos Penales. Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934. Última reforma publicada DOF 30-11-2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Quinto. Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción. Capítulo II. Huellas del delito Aseguramiento de los Instrumentos y objetos del mismo."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-29	<b>Servicios de la Tesorería de la Federación.</b>
Subtema-1	<b>Responsabilidades.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004. Última reforma publicada DOF 12-06-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo I. Disposiciones Generales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-30	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>

**Secretaría de Desarrollo Social**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23/2011

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Diagnóstico de Estructuras Funcionales			
<b>Código de puesto</b>	20-414-1-CFOA001-53-E-C-J			
<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Organización	<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar con la Subdirección de Análisis Organizacional en la emisión de informes y reportes en materia organizacional de las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la SEDESOL.</li> <li>2. Supervisar el requisitado y actualización de los formatos de Descripción, y Perfil de Puestos de la SEDESOL, con la finalidad de que éstos se registren en el Sistema correspondiente de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>3. Supervisar el requisitado y actualización de los formatos de Descripción, y Perfil de Puestos de la SEDESOL, con la finalidad de verificar que éstos se apeguen a lo registrado en el Manual de Organización de su correspondiente Unidad Administrativa u Organo Desconcentrado.</li> <li>4. Realizar comparativos de funciones de Justificación Técnico Funcional de los contratos de Servicio Profesional de Honorarios, con los puestos de estructura, a través de los Manuales de Organización, para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.</li> <li>5. Actualizar las bases de datos correspondientes a las Descripciones y Valuaciones de puestos de la Secretaría y Organos Desconcentrados, con la finalidad de integrar la información necesaria para la toma de decisiones organizacionales.</li> <li>6. Participar con la Subdirección de Análisis Organizacional, en la elaboración y control de las valuaciones de los puestos de la SEDESOL.</li> <li>7. Integrar la información necesaria para el desarrollo de diagnósticos y estudios organizacionales correspondientes a la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados, con la finalidad de proporcionar elementos para la toma de decisiones en las estructuras funcionales.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Relaciones Industriales
				Contaduría
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Organización y Dirección de Empresas			
	Consultoría en Mejora de Procesos			

<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de Administración Público</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	No
<b>Requisitos adicionales</b>	No

### Bases de participación

<b>1. Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>2. Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>

	<p><b>6.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p><b>7.</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>8.</b> Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li></ul> <p><b>9.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p><b>10.</b> 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.</p> <p>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.</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>12.</b> Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
--	---

	<p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>
<b>3. Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<b>4. Reactivación de folio</b>	<p>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.</p>
<b>5. Desarrollo del concurso</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.</p>
<b>6. Temarios y guías</b>	<p>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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a>, 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.</p> <p>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 SPC, y la guía se encuentra disponible en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/">www.trabajaen.gob.mx/</a>, Documentos e Información Relevante.</p>
<b>7. Presentación de evaluaciones</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.</p>
<b>8. Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>9. Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

<p><b>10. Disposiciones generales</b></p>	<p>6. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>8. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de 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.</p> <p>10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>11. Principios del concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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.</p>

**Etapas del concurso**

<p><b>12. Sistema de puntuación</b></p>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>b)</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%.</p> <p><b>c)</b> 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.</p> <p>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:</p> <p align="center"><b>Puntos de Ponderación</b></p> <table border="1" data-bbox="483 1415 1382 1577"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td align="center">30</td> <td align="center">20</td> <td align="center">10</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p><b>I. Etapa de Revisión Curricular.</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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.</p>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30								

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, 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.</p> <p><b>IV. Entrevista.</b></p> <p>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".</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto</li><li>• Estrategia o acción</li><li>• Resultado y participación</li></ul> <p><b>V. Etapa de Determinación.</b></p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</li><li><b>b)</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:<ol style="list-style-type: none"><li><b>i.</b> Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li><li><b>ii.</b> No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</li></ol></li><li><b>c)</b> Desierto el concurso.</li></ol>
--	--

13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	1/06/2011
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1/06/2011 al 15/06/2011
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1/06/2011 al 15/06/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/06/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 20/06/2011
	Cotejo documental	A partir del 20/06/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/06/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 20/06/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 20/06/2011
	Entrevista	A partir del 20/06/2011
	Determinación	A partir del 20/06/2011
<b>14. Etapa de entrevista</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>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.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles 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.</p>	
<b>15. Determinación y Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes 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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>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.</p>	

#### Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, 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, Distrito Federal.

Ciudad de México, D.F., a 1 de junio 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.

<b>TEMARIO</b>
----------------

<b>DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO DE ESTRUCTURAS FUNCIONALES</b>
---

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo II <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
2.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Títulos I, II y III, Capítulos I, II, III <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
3.	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
4.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulos I y II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
5.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social <a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf</a>
6.	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Título Tercero, Capítulos I, II y III; Título Cuarto, Capítulo I. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a>
7.	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. Expedido el lunes 12 de julio de 2010 Títulos I y II. <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a>
8.	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf</a>
9.	Lineamientos para la Aplicación y Operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales <a href="http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/requisitos%20y%20formatos%20para%20el%20registro%20de%20estructuras%20de%20la%20DGPOC/20090313_Oficio-SSFP-408-006.pdf">http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/requisitos%20y%20formatos%20para%20el%20registro%20de%20estructuras%20de%20la%20DGPOC/20090313_Oficio-SSFP-408-006.pdf</a>
10.	Guía de Referencia de Operación del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO). Oficio Circular No. SSFP/408/01 (11/junio/2009) <a href="http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/">http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/</a>
11.	Manual de Usuario, Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal (SIVAL) <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=0&amp;Tema=65">http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=0&amp;Tema=65</a> <a href="http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival">http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival</a>
12.	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta</a>
13.	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo Segundo y Capítulo Tercero <a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/133.-20Manual%20de%20Organización%20General%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/133.-20Manual%20de%20Organización%20General%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf</a>
14.	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Organización <a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/114.%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Organización.pdf">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/114.%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Organización.pdf</a>

**Secretaría de Desarrollo Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24/2011**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Pagos		
<b>Código de puesto</b>	20-412-1-CFNA001-144-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y verificar la aplicación de los movimientos del personal (altas, bajas y cambios de adscripción tanto del personal de estructura como de honorarios) en el Sistema de Nómina.</li> <li>Supervisar que la tramitación de los pagos de remuneraciones, y demás prestaciones económicas al personal de estructura, local y foráneo, se realicen de acuerdo al procedimiento, normatividad vigente y a la documentación soporte recibida.</li> <li>Coordinar la realización de estudios técnicos que permitan determinar la factibilidad y automatización para el Proceso de Pago de Remuneraciones.</li> <li>Coordinar la elaboración de los diferentes reportes generados de la Nómina para su ejecución del personal integrado al Sector Desarrollo Social.</li> <li>Coordinar y programar la integración de informes estadísticos de las remuneraciones y retenciones de los trabajadores a fin de dar a conocer el avance del ejercicio.</li> <li>Coordinar la presentación de la declaración informativa, así como la elaboración de las Constancias de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario, ante diversas instancias de la Secretaría.</li> <li>Supervisar que los compromisos contraídos con terceras instituciones se apliquen y/o cancelen a los servidores públicos conforme a la normatividad y la documentación soporte.</li> <li>Supervisar que el trámite del pago a que tienen derecho los trabajadores contratados por honorarios, en el ámbito local y foráneo de la Secretaría de Desarrollo Social, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>Administrar el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los trabajadores al servicio del estado, local y foráneo de la Secretaría en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>Coordinar el cumplimiento de la prestación del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de los servidores públicos de la dependencia.</li> <li>Supervisar el pago para los trabajadores de la Secretaría que están incorporados al Programa de Separación Voluntaria.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
	Finanzas		
	Economía		

	<b>Experiencia laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública	
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	No	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No	

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Proceso de Nómina		
<b>Código de puesto</b>	20-412-1-CF01059-216-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar los Procesos de Generación y Cálculo de la Nómina y los Reportes elaborados para su validación correspondiente ante las áreas involucradas del Sector Desarrollo Social.</li> <li>Ejecutar la aplicación de los diferentes movimientos que inciden en los pagos y/o descuentos de los trabajadores sustentados en los compromisos contraídos con terceras instituciones y documentación soporte.</li> <li>Supervisar que se efectúen las transferencias por concepto de pagos y radicación de recursos a nivel nacional de la Secretaría.</li> <li>Supervisar estudios técnicos que permitan determinar la factibilidad y automatización para el Proceso de Pago de Remuneraciones en el Sistema Integral de Administración de Personal.</li> <li>Realizar la solicitud de los recursos presupuestales para el pago de la Nómina en cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.</li> <li>Programar y realizar los trámites y registros correspondientes para el pago del Fondo de Ahorro Capitalizable a nivel nacional en apego a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Computación e Informática	
		Administración	
	<b>Experiencia laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	No	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No	

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Impuestos			
<b>Código de puesto</b>	20-412-1-CF01059-215-E-C-M			
<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar los informes relacionados con los Procesos del Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores del ámbito local de la Secretaría de Desarrollo Social para su control.</li> <li>Analizar las implicaciones legales y fiscales, aplicables en la elaboración de las nóminas a nivel local y foráneo del Sector Desarrollo Social.</li> <li>Realizar la elaboración y entrega de las Constancias de Percepciones y Retenciones al personal en el ámbito local, para que los empleados SEDESOL realicen los trámites correspondientes con oportunidad.</li> <li>Calcular el pago del personal que conforma el Programa de Separación Voluntaria e integrar la documentación soporte para los trámites correspondientes.</li> <li>Realizar el pago de la prestación del Sistema de Ahorro para el Retiro y al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Contaduría	
			Finanzas	
			Economía	
	<b>Experiencia laboral</b>	2 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
			Contabilidad	
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>			
<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>			
<b>Idiomas</b>	No			
<b>Otros</b>	No			
<b>Requisitos adicionales</b>	No			

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Operación y Control de Pagos		
<b>Código de puesto</b>	20-412-1-CFOC001-151-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,152.30 (veintidós mil ciento cincuenta y dos pesos con treinta centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar la información conciliada de los radicados contra los ejercidos, para el pago de los trabajadores contratados por honorarios, a nivel local y foráneo en el Sector Desarrollo Social.</li> <li>Analizar y registrar la información de los Contratos de Honorarios en el Sistema de Nóminas, para procesar el pago ante las áreas involucradas del Sector Desarrollo Social.</li> <li>Proporcionar los importes para la radicación de los recursos a las Delegaciones SEDESOL, para el pago de personal contratado como Prestador de Servicios Profesionales.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Economía Finanzas Contaduría
	<b>Experiencia laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas Ciencia Política	Organización y Dirección de Empresas Administración Pública
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No	
<b>Otros</b>	No		
<b>Requisitos adicionales</b>	No		

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador SAR		
<b>Código de puesto</b>	20-412-1-CFPQ002-269-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,906.53 (ocho mil novecientos seis pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Calcular y enviar los pagos bimestrales de SAR- FOVISSSTE.</li> <li>Asegurar y comunicar a los trabajadores lo referente a la prestación SAR-FOVISSSTE.</li> <li>Proporcionar e informar a los trabajadores de la SEDESOL lo referente a las cuentas individuales al SAR-FOVISSSTE.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>
	No aplica	No aplica	
	<b>Experiencia laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o administrativo Contabilidad Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	

	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	No
	<b>Requisitos adicionales</b>	No

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Integración y Archivo de las CLC'S		
<b>Código de plaza</b>	20-412-1-CFPQ003-291-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseño y elaboración de bases de datos de las Cuentas por Liquidar Certificadas de cada ejercicio fiscal que incluya: número de C. L. C. Consecutivo, fecha, nómina, concepto, monto, caja o carpeta según el lugar donde se archiva la documentación.</li> <li>Control y seguimiento de préstamos de información donde se indica número de C. L. C., fecha de préstamo, nombre del solicitante. Y tipo de documentación.</li> <li>Organizar y clasificar la documentación recibida por el archivo.</li> <li>Recibir y revisar la documentación en base al año ejercido, concepto de pago y quincena.</li> <li>Ordenar y clasificar por número de nómina y elaborar su identificación por número de C. L. C, número de nómina y quincena.</li> <li>Revisar la documentación entregada con base a los controles y registros de conciliación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance</b>	Terminado o Pasante
		<b>Area de estudio</b>	Ciencias Sociales y Administrativas
		<b>Carrera</b>	Biblioteconomía Contaduría
	<b>Experiencia laboral</b>	1 año	
		<b>Area General</b>	<b>Area Especifica</b>
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No	
<b>Otros</b>	No		
<b>Requisitos adicionales</b>	No		

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Pagos de Primas de Seguros Institucionales		
<b>Código de puesto</b>	20-412-1-CFPQ003-284-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir e integrar de información por parte del área de informática relacionada con el personal activo de la Secretaría, para enviarlo a la Aseguradora y que sea validado por la misma.</li> <li>2. Solicitar por escrito el recurso mediante CLC, para el pago a MetLife, México, este pago se tiene que llevar a cabo conforme lo establecido por el Sistema de Compensación (SICOM).</li> <li>3. Elaborar carta de liquidación para que se haga el pago respectivo a la Aseguradora una vez que la Secretaría ya tenga los avisos de adeudos por MetLife.</li> <li>4. Solicitar por escrito el recurso mediante CLC, para el pago oportuno a Grupo Nacional Provincial, este pago se tiene que llevar a cabo conforme lo establecido por el Sistema de Compensación (SICOM).</li> <li>5. Elaborar carta de liquidación para que se haga el pago respectivo a la Aseguradora una vez que la Secretaría ya tenga los avisos de adeudos por GNP.</li> <li>6. Emitir y enviar a la aseguradora la información referente al nuevo seguro institucional para que sea validado por la misma.</li> <li>7. Elaborar las economías de los siguientes conceptos ISSSTE, FOVISSTE, FOGAREF, Gastos Médicos Mayores, Grupo Nacional Provincial, Interacciones, Comercial América, ASEMEX, y pagos a terceros, desglosados por cada funcionario público desde su R.F.C., Nombre, Unidad, e importe que se les está aplicando.</li> <li>8. Apoyar en licitaciones internas de SEDESOL, cuando corresponde al Departamento de Control de Prestaciones, se lleva a cabo la evaluación de cada concursante y esta información es enviada a Licitaciones el cual es el da el falló a la empresa ganadora del concurso.</li> <li>9. Reportar mensualmente a la Dirección General de Programación y Presupuesto, las Cartas de Liquidación que corresponden a los pagos hechos de (Seguro de Gastos Médicos Mayores, Nuevo Seguro Institucional y Seguro de Retiro Colectivo), y comentar las observaciones pertinentes.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b> Preparatoria o Bachillerato	<b>Grado de Avance</b> Terminado o Pasante
		<b>Area de estudio</b> No Aplica	<b>Carrera</b> No Aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	1 año	<b>Area de experiencia</b> Organización y Dirección de Empresas
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	No	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No	

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Control y Seguimiento de Pagos		
<b>Código de puesto</b>	20-412-1-CFPQ003-294-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar las solicitudes de recursos de las nóminas ordinarias y extraordinarias de estructura y del personal bajo el régimen de honorarios (Local y Foráneo).</li> <li>2. Revisar y cotejar los recursos solicitados contra lo registrado en el Sistema Integral de Administración de Personal (S.I.A.P.), tanto de nóminas ordinarias como extraordinarias.</li> <li>3. Revisar y conciliar las cuentas por liquidar certificadas solicitadas contra lo registrado en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.</li> <li>4. Elaborar cálculo de diferencias del pago del personal asignado en el extranjero, para que se soliciten los recursos correspondientes.</li> <li>5. Revisar las memorias de cálculo de los conceptos del capítulo 1000, derivados de la nómina.</li> <li>6. Integrar, clasificar y resguardar los resúmenes contables de las nóminas de estructura y del personal bajo el régimen de honorarios.</li> <li>7. Elaborar el acumulado de las nóminas de estructura, por concepto de pago, tipo de nómina y quincena, local y foráneo.</li> <li>8. Elaborar el acumulado de las nóminas de honorarios, por programa, quincena de pago (mensual), tipo de nómina, local y foráneo.</li> <li>9. Elaborar oficios para la validación de plazas, adeudos y licencias del personal incorporado al Programa de Separación Voluntaria a las distintas áreas involucradas.</li> <li>10. Integrar reporte del personal incorporado, desistido y pagado por fases del Programa de Separación Voluntaria.</li> <li>11. Participar en las diversas actividades encomendadas para dar atención a los requerimientos de las Auditorías.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de estudio</b> Preparatoria o Bachillerato</p>	<p><b>Grado de Avance</b> Terminado o Pasante</p>
		<p><b>Area de estudio</b> No Aplica</p>	<p><b>Carrera</b> No Aplica</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>1 año</p>	<p><b>Area de experiencia</b> Administración Pública</p>
	<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<p><b>Capacidades técnicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>	
	<p><b>Otros</b></p>	<p>No</p>	
	<p><b>Requisitos adicionales</b></p>	<p>No</p>	

<p><b>Nombre del puesto</b></p>	<p>Coordinador de Integración de Cuentas por Liquidar Certificadas</p>		
<p><b>Código de puesto</b></p>	<p>20-412-1-CFPQ003-288-E-C-M</p>		
<p><b>Nivel administrativo</b></p>	<p>PQ3 Enlace</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>Una</p>
<p><b>Percepción mensual bruta</b></p>	<p>\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)</p>		
<p><b>Adscripción del puesto</b></p>	<p>Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p><b>Sede</b></p>	<p>México, Distrito Federal</p>
<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir documentación de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) de las nóminas de estructura y del personal bajo el régimen de honorarios, así como de los pagos a terceros (incluyendo FONAC, impuesto sobre nóminas) tanto del ámbito local como foráneo, para su revisión y análisis.</li> <li>2. Revisar y analizar que la documentación esté ordenada y completa, con la finalidad de que las cuentas por liquidar queden integradas y se lleva a cabo el pago correspondiente.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recabar la documentación e información necesaria para la integración de las CLC'S y se lleve a cabo el pago de nómina.</li> <li>4. Elaborar las memorias de cálculo por cada uno de los conceptos de la nómina con el objeto de que se realice el pago correspondiente.</li> <li>5. Conciliar la solicitud del recurso de las CLC'S contra los pagos realizados, así como los reintegros con el fin de analicen y determinen las diferencias, una vez realizada la conciliación.</li> <li>6. Ordenar e integrar la documentación soporte de las CLC'S con la finalidad de realizar la entrega al área de archivo de CLC'S, la cuenta por liquidar certificada integrada y conciliada para su archivo.</li> <li>7. Elaborar reporte del avance de la integración de las cuentas por liquidar certificadas validadas y conciliadas, con el fin de dar atención a los requerimientos de las auditorías.</li> <li>8. Revisar y solventar las diferencias que se realizaron en la auditoría a las CLC'S con el fin de atender las observaciones específicas y realizar las adecuaciones correspondientes.</li> <li>9. Dar a conocer al área que corresponda las causas de las diferencias que se encontraron en la CLC para que ésta determine las acciones que proceden para solventar dicha diferencia.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Técnico Superior Universitario	Terminado o Pasante
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Administración
	<b>Experiencia laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Contabilidad Auditoría
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No	
<b>Otros</b>	No		
<b>Requisitos adicionales</b>	No		

### Bases de participación

<b>1. Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
---------------------------------------	--

<p><b>2. Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):       <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> </ul> </li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li> <li>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.</li> </ol>
--	--

	<p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>12.</b> Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>
<b>3. Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<b>4. Reactivación de folio</b>	<p>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.</p>
<b>5. Desarrollo del concurso</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.</p>

<b>6. Temarios y guías</b>	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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , 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 SPC, y la guía se encuentra disponible en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/">www.trabajaen.gob.mx/</a> , Documentos e Información Relevante.
<b>7. Presentación de evaluaciones</b>	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.
<b>8. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>9. Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso, <b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <b>III.</b> 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.
<b>10. Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>11. Principios del concurso</b>	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

<b>12. Sistema de puntuación</b>	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: <b>a)</b> Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. <b>b)</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%. <b>c)</b> 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
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
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](http://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 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".

	<p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado y participación</li> </ul> <p>V. Etapa de Determinación.</p> <p>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:</p> <p>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</li> </ol> <p>c) Desierto el concurso.</p>																									
<p><b>13. Calendario</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 772 1052 808"><b>Actividad</b></th> <th data-bbox="1052 772 1395 808"><b>Etapas del Concurso</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 808 1052 840">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1052 808 1395 840">1/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 840 1052 900">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1052 840 1395 900">1/06/2011 al 15/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 900 1052 963">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1052 900 1395 963">1/06/2011 al 15/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 963 1052 999">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1052 963 1395 999">A partir del 20/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 999 1052 1033">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1052 999 1395 1033">A partir del 20/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1033 1052 1066">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1052 1033 1395 1066">A partir del 20/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1066 1052 1100">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1052 1066 1395 1100">A partir del 20/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1100 1052 1134">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td> <td data-bbox="1052 1100 1395 1134">A partir del 20/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1134 1052 1167">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1052 1134 1395 1167">A partir del 20/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1167 1052 1201">Entrevista</td> <td data-bbox="1052 1167 1395 1201">A partir del 20/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1201 1052 1234">Determinación</td> <td data-bbox="1052 1201 1395 1234">A partir del 20/06/2011</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del Concurso</b>	Publicación de convocatoria	1/06/2011	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1/06/2011 al 15/06/2011	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1/06/2011 al 15/06/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/06/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 20/06/2011	Cotejo documental	A partir del 20/06/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/06/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 20/06/2011	Valoración del mérito	A partir del 20/06/2011	Entrevista	A partir del 20/06/2011	Determinación	A partir del 20/06/2011	
<b>Actividad</b>	<b>Etapas del Concurso</b>																									
Publicación de convocatoria	1/06/2011																									
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1/06/2011 al 15/06/2011																									
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1/06/2011 al 15/06/2011																									
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/06/2011																									
Evaluación de habilidades	A partir del 20/06/2011																									
Cotejo documental	A partir del 20/06/2011																									
Evaluación de Experiencia	A partir del 20/06/2011																									
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 20/06/2011																									
Valoración del mérito	A partir del 20/06/2011																									
Entrevista	A partir del 20/06/2011																									
Determinación	A partir del 20/06/2011																									
<p><b>14. Etapa de entrevista</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>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.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles 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.</p>																									
<p><b>15. Determinación y reserva</b></p>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes 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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>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.</p>																									

<b>RESOLUCION DE DUDAS</b>
----------------------------

<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se 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.</p>
--

Ciudad de México, D.F., a 1 de junio 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 de Mejora Regulatoria  
**Mtro. Víctor Manuel Gutiérrez Miranda**  
 Rúbrica.

<b>TEMARIO</b>
----------------

<b>SUBDIRECCION DE PAGOS</b>
------------------------------

<b>1.</b>	<b>Fundamentos constitucionales</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, y Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo Título Cuarto, de las responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Título Sexto, Del trabajo y de la Previsión Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>2.</b>	<b>Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo III y X. Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos Manual de Procedimientos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm</a> <a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/</a>
<b>3.</b>	<b>Disposiciones Generales en materia de trabajo</b> Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Condiciones Generales de Trabajo de la SEDESOL <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a> <a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/</a>
<b>4.</b>	<b>De la Administración Pública Federal</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Ley del Servicio de la Tesorería y su Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública Federal <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>5.</b>	<b>Principios Generales</b> Ley Federal del Trabajo Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>6.</b>	<b>Servicios Personales</b> Clasificador por Objeto del Gasto Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, publicadas el 12 de julio de 2010 en el DOF <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a> <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf</a>

<b>7.</b>	<b>Responsabilidades Administrativas</b> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>8.</b>	<b>De la Seguridad Social</b> Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Lineamientos que regulan el Sistema de Ahorro para el Retiro Disposiciones que regulan el Ahorro Solidario Disposiciones que regulan el FONAC <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>9.</b>	<b>De los seguros institucionales</b> 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 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010</a>
<b>10.</b>	<b>Disposiciones Fiscales</b> Ley del Impuesto sobre la Renta Código Financiero del Distrito Federal <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>11.</b>	<b>Disposiciones Generales en Materia de Presupuesto</b> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Título Primero Capítulos I y II artículos del 1 al 23, Reglamento Título Primero Capítulos I y II artículos del 11 al 20 Presupuesto de Egresos de la Federación 2011 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

**DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NOMINA**

<b>1.</b>	<b>Fundamentos constitucionales</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, y Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo Título Cuarto, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>2.</b>	<b>Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo III y X. Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm</a>
<b>3.</b>	<b>Disposiciones Generales en materia de trabajo</b> Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>4.</b>	<b>De la Administración Pública Federal</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Título Primero Capítulos I y II artículos del 1 al 23, Reglamento Título Primero Capítulos I y II artículos del 11 al 20 Presupuesto de Ingresos de la Federación 2011 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>5.</b>	<b>Principios Generales</b> Ley Federal del Trabajo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

<b>6.</b>	<b>Servicios Personales</b> Clasificador por Objeto del Gasto Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a> Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, publicadas el 12 de julio de 2010 en el DOF <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf</a>
<b>7.</b>	<b>Responsabilidades Administrativas</b> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>8.</b>	<b>De la Seguridad Social</b> Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Lineamientos que regulan el Sistema de Ahorro para el Retiro Disposiciones que regulan el Ahorro Solidario <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>9.</b>	<b>De los seguros institucionales</b> 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 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010</a>
<b>10.</b>	<b>Disposiciones Fiscales</b> Ley del Impuesto Sobre la Renta Código Financiero del Distrito Federal <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

**DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS**

<b>1.</b>	<b>Fundamentos constitucionales</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, y Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>2.</b>	<b>Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo III <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm</a>
<b>3.</b>	<b>Disposiciones Generales en materia de trabajo</b> Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Título Primero y Título segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>4.</b>	<b>De la Administración Pública Federal</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>5.</b>	<b>Principios Generales</b> Ley Federal del Trabajo Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>6.</b>	<b>Servicios Profesionales</b> Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000 <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>
<b>7.</b>	<b>Responsabilidades Administrativas</b> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

<b>8.</b>	<b>De la Seguridad Social</b> Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Primero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>9.</b>	<b>De los seguros institucionales</b> 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 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010</a>
<b>10.</b>	<b>Disposiciones Generales en Materia de Presupuesto</b> Presupuesto de Egresos de la Federación 2011 Título Tercero y Cuarto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Sexto Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación Títulos Primero, Tercero y Octavo Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Tercero y Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>11.</b>	<b>Disposiciones Generales en Materia de Impuestos</b> Código Fiscal de la Federación Título Primero, Segundo y Tercero Reglamento del Código Fiscal de la Federación Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>12.</b>	<b>Del Acceso a la Información Pública</b> Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

**DEPARTAMENTO DE OPERACION Y CONTROL DE PAGOS**

<b>1.</b>	<b>Fundamentos constitucionales</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, y Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>2.</b>	<b>Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo III <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm</a>
<b>3.</b>	<b>Disposiciones Generales en materia de trabajo</b> Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Título Primero y Título segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>4.</b>	<b>De la Administración Pública Federal</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>5.</b>	<b>Principios Generales</b> Ley Federal del Trabajo Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

<b>6.</b>	<b>Servicios Profesionales</b> Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000 <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>
<b>7.</b>	<b>Responsabilidades Administrativas</b> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>8.</b>	<b>De la Seguridad Social</b> Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Primero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>9.</b>	<b>De los seguros institucionales</b> 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 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010</a>
<b>10.</b>	<b>Disposiciones Generales en Materia de Presupuesto</b> Presupuesto de Egresos de la Federación 2011 Título Tercero y Cuarto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Sexto Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación Títulos Primero, Tercero y Octavo Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Tercero y Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>11.</b>	<b>Disposiciones Generales en Materia de Archivo de Información.</b> Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>12.</b>	<b>Del Acceso a la Información Pública</b> Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I, II, II, IV, V, VI, VII, VIII <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

<b>COORDINADOR SAR</b>
------------------------

<b>1.</b>	<b>Fundamentos constitucionales</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, y Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>2.</b>	<b>Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo III y X. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm</a>
<b>3.</b>	<b>Disposiciones Generales en materia de trabajo</b> Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

4.	<b>De la Administración Pública Federal</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
5.	<b>Principios Generales</b> Ley Federal del Trabajo Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
6.	<b>Servicios Profesionales</b> Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000 <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>
7.	<b>Responsabilidades Administrativas</b> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
8.	<b>De la Seguridad Social</b> Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Primero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
9.	<b>Del las plazas</b> Disposiciones generales Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, publicadas el 12 de julio de 2010 en el DOF Título Segundo, Capítulo V. <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf</a> 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 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010</a> Condiciones Generales de Trabajo Capítulo I disposiciones generales <a href="http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf">http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf</a>
10.	<b>De los seguros institucionales</b> 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 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010</a>
11.	<b>Disposiciones Generales en Materia de Presupuesto</b> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
12.	<b>Sistema de Ahorro para el Retiro</b> Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
13.	<b>Del Acceso a la Información Pública</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

**COORDINADOR DE INTEGRACION Y ARCHIVO DE LAS CLC'S**

1.	<b>Fundamentos constitucionales</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, y Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
----	---

2.	<p><b>Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos</b>  Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  Capítulo III <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm</a></p>
3.	<p><b>Disposiciones Generales en materia de trabajo</b>  Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional  Título Primero y Título segundo  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
4.	<p><b>De la Administración Pública Federal</b>  Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  Título Primero y Título segundo  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
5.	<p><b>Principios Generales</b>  Ley Federal del Trabajo  Título Primero  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
6.	<p><b>Servicios Profesionales</b>  Clasificador por Objeto del Gasto  Capítulo 1000  <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a></p>
7.	<p><b>Responsabilidades Administrativas</b>  Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  Título Segundo y Tercero  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
8.	<p><b>De la Seguridad Social</b>  Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  Título Primero.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
9.	<p><b>De los seguros institucionales</b>  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  <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010</a></p>
10.	<p><b>Disposiciones Generales en Materia de Presupuesto</b>  Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Sexto  Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo  Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación  Títulos Primero, Tercero y Octavo  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
11.	<p><b>Disposiciones Generales en Materia de Archivo de Información.</b>  Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
12.	<p><b>Del Acceso a la Información Pública</b>  Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  Título Primero  Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  Capítulos I, II, II, IV, V, VI, VII, VIII  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>

<b>COORDINADOR DE PAGOS DE PRIMAS DE SEGUROS INSTITUCIONALES</b>
--

<b>1.</b>	<b>Fundamentos constitucionales</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, y Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>2.</b>	<b>Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo III y X. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm</a>
<b>3.</b>	<b>Disposiciones Generales en materia de trabajo</b> Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>4.</b>	<b>De la Administración Pública Federal</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>5.</b>	<b>Principios Generales</b> Ley Federal del Trabajo Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>6.</b>	<b>Servicios Profesionales</b> Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000 <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>
<b>7.</b>	<b>Responsabilidades Administrativas</b> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>8.</b>	<b>De la Seguridad Social</b> Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Primero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>9.</b>	<b>De las plazas</b> Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, publicadas el 12 de julio de 2010 en el DOF Título Segundo, Capítulo V. <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf</a> 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 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010</a> Condiciones Generales de Trabajo Capítulo I disposiciones generales <a href="http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf">http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf</a>
<b>10.</b>	<b>De los seguros institucionales</b> 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 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010</a>
<b>11.</b>	<b>Disposiciones Generales en Materia de Presupuesto</b> Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

<b>COORDINADOR DE INTEGRACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS</b>
--

<b>1.</b>	<b>Fundamentos constitucionales</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, y Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>2.</b>	<b>Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo III <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm</a>
<b>3.</b>	<b>Disposiciones Generales en materia de trabajo</b> Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Título Primero y Título segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>4.</b>	<b>De la Administración Pública Federal</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>5.</b>	<b>Principios Generales</b> Ley Federal del Trabajo Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>6.</b>	<b>Servicios Profesionales</b> Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000 <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>
<b>7.</b>	<b>Responsabilidades Administrativas</b> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>8.</b>	<b>De la Seguridad Social</b> Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Primero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>9.</b>	<b>De los seguros institucionales</b> 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 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010</a>
<b>10.</b>	<b>Disposiciones Generales en Materia de Presupuesto</b> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Sexto Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación Títulos Primero, Tercero y Octavo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>11.</b>	<b>Del Acceso a la Información Pública</b> Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I, II, II, IV, V, VI, VII, VIII <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

<b>COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS</b>
--

<b>1.</b>	<b>Fundamentos constitucionales</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, y Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>2.</b>	<b>Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo III y X. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm</a>
<b>3.</b>	<b>Disposiciones Generales en materia de trabajo</b> Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>4.</b>	<b>De la Administración Pública Federal</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>5.</b>	<b>Principios Generales</b> Ley Federal del Trabajo Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>6.</b>	<b>Servicios Profesionales</b> Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000 <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>
<b>7.</b>	<b>Responsabilidades Administrativas</b> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>8.</b>	<b>De la Seguridad Social</b> Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Primero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>9.</b>	<b>Del las plazas</b> Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, publicadas el 12 de julio de 2010 en el DOF Título Segundo, Capítulo V. <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf</a> 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 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010</a> Condiciones Generales de Trabajo Capítulo I disposiciones generales <a href="http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf">http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf</a>
<b>10.</b>	<b>De los seguros institucionales</b> 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 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&amp;fecha=31/05/2010</a>
<b>11.</b>	<b>Disposiciones Generales en Materia de Presupuesto</b> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>12.</b>	<b>Del Acceso a la Información Pública</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

**Instituto Nacional de Desarrollo Social**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 005-2011

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

Convocatoria 005-2011 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Análisis Estadístico y Prospectiva Social		
<b>Código de puesto</b>	20-D00-1-CF01012-0000319-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y administrar metodologías y acciones para obtener información relativa al funcionamiento de los modelos, que dé cuenta del avance y los resultados de los mismos.</li> <li>2. Formular estrategias para obtener información cualitativa y cuantitativa para la descripción del funcionamiento de los modelos de intervención social.</li> <li>3. Vincular a distintos actores sociales en la generación de información relativa a las problemáticas y metodologías de atención, para mejorar sus marcos de referencia conceptuales y metodológicos.</li> <li>4. Proponer criterios para la elaboración convocatorias que promuevan modelos de intervención social para focalizar la atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad, marginación, exclusión y desigualdad de género.</li> <li>5. Diseñar currículos de formación conceptuales y diseñar metodológica dirigida a organizaciones de la sociedad civil para ampliar los marcos de referencia, conceptuales y metodológicos, de las intervenciones sociales.</li> <li>6. Informar a instancias públicas y sociales respecto del desarrollo y resultados de los modelos de intervención social para favorecer la transparencia y rendición de cuentas respecto del gasto público.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura	<b>Area de estudio</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Sociales</li> <li>2. Antropología.</li> <li>3. Matemáticas-Actuaría.</li> <li>4. Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>5. Humanidades.</li> <li>6. Psicología.</li> <li>7. Administración.</li> <li>8. Economía.</li> </ol>
		<b>Grado de avance</b> Titulado	<b>Carrera</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sociología</li> <li>2. Antropología Social.</li> <li>3. Estadística.</li> <li>4. Actuario.</li> <li>5. Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>6. Trabajo Social.</li> <li>7. Organizacional.</li> <li>8. Psicología Social.</li> <li>9. Administración.</li> <li>10. Economía.</li> <li>11. Demografía.</li> </ol>

	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en:	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Características de la Población.</li> <li>2. Tamaño de Población y Evolución Demográfica.</li> <li>3. Cambio y Desarrollo Social.</li> <li>4. Problemas Sociales.</li> <li>5. Administración Pública.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura Demográficas Generales.</li> <li>2. Sexo</li> <li>3. Características Socioeconómicas.</li> <li>4. Estimaciones de Población.</li> <li>5. Política Social.</li> <li>6. Bienestar Social.</li> <li>7. Desarrollo Socioeconómico.</li> <li>8. Censo de Población y Recogida de otros Datos.</li> <li>9. Análisis Demográfico.</li> <li>10. Estadísticas de Poblaciones.</li> <li>11. Gestión Administrativa.</li> </ol>
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de Administración de Proyectos Sociales.</li> <li>2. Conocimiento en Negociación con Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad.</li> <li>3. Conocimiento de la Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>4. Conocimiento Sobre Lineamientos y Reglas de Operaciones del PAIMEF.</li> </ol>	
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar: En Ocasiones</li> </ul>		

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Seguimiento a Procesos Jurídicos de la Oficina de Orientación en Materia de Violencia Familiar		
<b>Código de puesto</b>	20-D00-1-CFOA001-0000281-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en materia jurídica a las personas que laboran en la Sedesol que lo soliciten, que se vean afectadas por situaciones de violencia familiar, para que conozcan los derechos que la legislación les otorga y de manera informada decidan sobre el ejercicio o no de los mismos.</li> <li>2. Canalizar a las personas que laboran en la dependencia y que viven situaciones de violencia familiar, hacia aquellas organizaciones especializadas en atención jurídica, para favorecer el fortalecimiento de su integridad física y emocional y puedan tomar decisiones oportunas e informadas en defensa de sus derechos y mejorar su calidad de vida.</li> <li>3. Brindar seguimiento a los casos canalizados hacia las organizaciones especializadas en la atención del problema, de manera personal, telefónica o correo electrónico, para conocer la evolución de los mismos y acompañar a las personas en sus procesos jurídicos para estar en aptitud de apoyar de manera oportuna.</li> <li>4. Brindar acompañamiento en los procesos jurídicos a las personas que laboran en la SEDESOL y que acuden a la Oficina porque viven situación de violencia familiar.</li> <li>5. Desarrollar acciones de prevención de la violencia de género y familiar, mediante la información, sensibilización y concientización del personal, a través de la difusión e impartición de pláticas, talleres y conferencias sobre temas relacionados con la violencia de género y derechos humanos, para contribuir a conocer, detectar y erradicar la violencia contra la mujer y en la familia.</li> </ol>		

	<p>6. Coordinar acciones de difusión de la cultura de la no violencia y solución pacífica de conflictos, a través de la distribución de material informativo, tarjetas, carteles y cuadriplecos de la OOVF entre el personal que labora en la SEDESOL y los Organos que ésta coordina.</p> <p>7. Coordinación de acciones en colaboración con las redes de apoyo y agentes de equidad para sensibilizar, informar, capacitar y apoyar al personal de la Secretaría en temas específicos que fortalezcan su desarrollo personal, laboral y familiar.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura	Area de estudio 1. Derecho
		<b>Grado de avance</b> Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Ciencias Sociales. 2. Consultaría Jurídica. 3. Derecho. 4. Ciencias Jurídicas.
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en:	
		<b>Grupo de experiencia</b> 1. Derechos y Legislación Nacionales. 2. Defensa Jurídica y Procedimientos.	<b>Area de experiencia</b> 1. Constitucional. 2. Derecho Penal. 3. Derecho Civil. 4. Derecho administrativo. 5. Derecho Público. 6. Seguimiento de Asuntos Jurídicos. 7. Procedimientos de Investigación y medios de defensa. 8. Atención Ciudadana.
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. 2. Nociones de la Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 3. Nociones de la Ley y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 4. Lineamientos y Reglas de Operación del PAIMEF.	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
<b>Otros</b>	• Disponibilidad para viajar: en Ocasiones		

#### Bases de participación

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

<p><b>2. Documentación requerida</b></p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado.</li> </ol> <p>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.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> </ol> <p>Escritos bajo protesta de decir la verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• De decir verdad de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li> </ol>
--	--

	<p><b>9.</b> Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p><b>10.</b> En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>11.</b> Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para El Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>3. Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.</p>

<b>4. Reactivación de folio</b>	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.
<b>5. Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
<b>6. Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social <a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario referente a la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentra a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO</a> correspondiente a la Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
<b>7. Presentación de evaluaciones</b>	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 10 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
<b>8. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>9. Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato (a) se presente al concurso, II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(a) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>10. Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el (la) aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los (las) aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"(AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.</li> </ol>

<b>11. Principios del Concurso</b>	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

<b>12. Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>b)</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%.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para la plaza incluida en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;"><b>Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="7" style="text-align: center;">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Nivel</th> <th style="text-align: center;">Examen de conocimientos</th> <th style="text-align: center;">Evaluaciones de habilidades</th> <th style="text-align: center;">Evaluación de la experiencia</th> <th style="text-align: center;">Valoración del mérito</th> <th style="text-align: center;">Entrevista</th> <th style="text-align: center;">total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Subdirección</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jefe de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p><b>I. Etapa de Revisión Curricular.</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.</p> <p><b>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b></p> <p>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.</p>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	total	Subdirección	20	20	20	10	30	100	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																													
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	total																							
Subdirección	20	20	20	10	30	100																							
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100																							

	<p><b>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.</b>                  Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en red de ingreso). Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.</p> <p><b>IV. Entrevista.</b>                  De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, el cual será al menos de cinco, si el universo de candidatos (as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as)”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado, y participación</li> </ul> <p><b>V. Etapa de Determinación.</b>                  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:</p> <p><b>a)</b> Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador (a) señalado en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</li> </ol> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>																							
<p><b>13. Calendario</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1459 954 1491">Actividad</th> <th data-bbox="954 1459 1395 1491">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1491 954 1522">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="954 1491 1395 1522">1/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1522 954 1581">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="954 1522 1395 1581">Del 1/06/2011 al 14/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1581 954 1640">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="954 1581 1395 1640">Del 1/06/2011 al 14/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1640 954 1701">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="954 1640 1395 1701">A partir del 15/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1701 954 1732">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="954 1701 1395 1732">A partir del 15/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1732 954 1764">Cotejo documental</td> <td data-bbox="954 1732 1395 1764">A partir del 15/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1764 954 1822">Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td> <td data-bbox="954 1764 1395 1822">A partir del 15/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1822 954 1854">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="954 1822 1395 1854">A partir del 15/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1854 954 1885">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="954 1854 1395 1885">A partir del 15/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1885 954 1908">Entrevista</td> <td data-bbox="954 1885 1395 1908">A partir del 15/06/2011</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	1/06/2011	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1/06/2011 al 14/06/2011	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1/06/2011 al 14/06/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 15/06/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 15/06/2011	Cotejo documental	A partir del 15/06/2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 15/06/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 15/06/2011	Valoración del mérito	A partir del 15/06/2011	Entrevista	A partir del 15/06/2011	
Actividad	Etapas del Concurso																							
Publicación de convocatoria	1/06/2011																							
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1/06/2011 al 14/06/2011																							
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1/06/2011 al 14/06/2011																							
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 15/06/2011																							
Evaluación de habilidades	A partir del 15/06/2011																							
Cotejo documental	A partir del 15/06/2011																							
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 15/06/2011																							
Evaluación de Experiencia	A partir del 15/06/2011																							
Valoración del mérito	A partir del 15/06/2011																							
Entrevista	A partir del 15/06/2011																							

<b>14. Etapa de entrevista</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p>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.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de haberseles 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.</p>
<b>15. Determinación y reserva</b>	<p>Los(las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>

#### Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico [juan.yanez@indesol.gob.mx](mailto:juan.yanez@indesol.gob.mx) y el número telefónico: 55-54-03-90, Ext. 68270, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 1 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

**Lic. José de Jesús Uribe Ruelas**

Rúbrica.

#### TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 005-2011

<b>SUBDIRECCION DE ANALISIS ESTADISTICO Y PROSPECTIVA SOCIAL</b>		
<b>Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.</b>	<b>Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.</b>	<b>Referencia de Búsqueda</b>
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	Principios rectores Eje 3 numeral 3.4 numeral 3.5 Objetivo 16	<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades.pdf</a> <a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_5_Igualdad_entre_Mujeres_y_Hombres.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_5_Igualdad_entre_Mujeres_y_Hombres.pdf</a> <a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_6_Grupos_Vulnerables.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_6_Grupos_Vulnerables.pdf</a>

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	Sección 4 Objetivo 2 Numeral 2.3	<a href="http://www.paot.org.mx/centro/programas/federal/Prog_Sectorial_Desarrollo_social.pdf">http://www.paot.org.mx/centro/programas/federal/Prog_Sectorial_Desarrollo_social.pdf</a>
Ley General de Desarrollo Social.	Título Primero, Segundo, III Capítulo Unico, IV Artículos 5, 10, 29 Incisos II, VI	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social.	Capítulo IX Artículo 40	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF</a>
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Capítulos I, II, III y IV Artículos 1 al 25	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/266.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/266.doc</a>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Capítulo II Artículo 32 Inciso I	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.	Título I, III Capítulo Primero, I Artículos 1, 2, 6, 10-14, 17	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf</a>
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	Capítulos I, III, IV Artículos 1, 2, 4, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf</a>
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	Título Primero, I, II Capítulos I, II, III, IV, V Artículo 1, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 16, 18, 21, 22, 26 y 43	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf</a>
ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres, para el ejercicio fiscal 2011.	Texto completo	<a href="http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/8111/images/reglasoperacionpaimfef.pdf">http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/8111/images/reglasoperacionpaimfef.pdf</a>
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.	Capítulo 1 Artículos 3, 5	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/88.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/88.pdf</a>
Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer (CEDAW). Convención aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.	Partes I, III, V Artículos 1, 2, 10, 18 Inciso b	<a href="http://www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/text/sconvention.htm">http://www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/text/sconvention.htm</a>
Convención de Belém Do Pará. Convención aprobada por la Asamblea General de organización de los Estados Americanos, el 05 de marzo de 1995.	Capítulos I, II, IV, V Artículos 1, 3, 6, 9, 11, 25	<a href="http://www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/text/sconvention.htm">http://www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/text/sconvention.htm</a>

Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Declaración y Plataforma de Acción de Beijing). Declaración aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en septiembre de 1995.	Anexo II, Plataforma de Acción Capítulos I, II, III y IV Declaración de objetivos Párrafos 1 y 2. Esferas de especial preocupación Objetivos estratégicos y medidas	<a href="http://www.cinu.org.mx/temas/mujer/confmujer.htm">http://www.cinu.org.mx/temas/mujer/confmujer.htm</a>
Objetivos de Desarrollo del Milenio Declaración aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 13 de septiembre, 2000.	Objetivos 1-8 Metas 1-18	<a href="http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/poverty.shtml">http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/poverty.shtml</a>

<b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS JURIDICOS DE LA OFICINA DE ORIENTACION EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR</b>		
<b>Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.</b>	<b>Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.</b>	<b>Referencia de Búsqueda</b>
Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém do Pará". Adoptada y abierta a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, en su vigésimo cuarto periodo ordinario de sesiones, del 9 de junio de 1994, en Belem do Para, Brasil, Entrada en vigor: el 5 de marzo de 1995 de conformidad con el Artículo 21, Ratificada por México el 12-de noviembre de 1998.	Considerandos: Capítulo I Capítulo II, Capítulo IV,	<a href="http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo">http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo</a>
Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. Adoptada y abierta a la firma y ratificación, o adhesión por la Asamblea General en su resolución 34/180, de 8 de diciembre de 1979. Entrada en vigor: el 5 de marzo de 1995 de conformidad con el Artículo 27 (1), Ratificada por México el 23 de marzo de 1981.	Parte I Parte V Artículos 17-20	<a href="http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo">http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo</a>
Declaración del Milenio, Resolución aprobada por la Asamblea General [sin remisión previa a una Comisión Principal (A/55/L.2)].	Numeral 1: Valores y Principios: Fracción 2 Numeral III: El Desarrollo y la Erradicación de la Pobreza, Fracción 12. Numeral V: Derechos humanos, democracia y buen gobierno,	<a href="http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo">http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo</a>

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Título Cuarto, Título Séptimo Artículos 125-134	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Título I, capítulo primero,	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	Título primero, capítulo I, Título II, Capítulo I, Título II, capítulo V, Título II, Capítulo VI, Título III, Capítulo III, Sección tercera	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	Capítulo V, Sección Primera, Capítulo V, Sección Segunda, Capítulo VI	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Título Primero, Capítulo I Título Primero, Capítulo III, Capítulo IV	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Título Tercero, Capítulo Unico. Capítulo II. Título Cuarto, Capítulo Unico.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	Capítulo IX, Artículos 40 y 41	<a href="http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo">http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo</a>
Ley General de Desarrollo Social.	Título Primero, Capítulo I Título Segundo, Capítulo Unico. Título Tercero, Capítulo IV.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar, para quedar como NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.	0. Introducción, 1. Objetivo 2. Campo de aplicación 6.5 Para dar aviso al Ministerio Público 6.7 Para la sensibilización, capacitación y actualización.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo">http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo</a>
Ley del Servicio Profesional de Carrera	Título Primero, Capítulo Unico. Título Tercero, Capítulo Primero.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2011.	Introducción Criterios de Selección de los proyectos Lineamientos 3.5. Tipos y montos de apoyo, 3.5.1 Derechos y Obligaciones Instancia normativa Comisión Dictaminadora	<a href="http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php">http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php</a>

**Secretaría de Educación Pública**  
**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 17/2011**

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 17/2011, del concurso para ocupar la plaza vacante de Jefe de Departamento de Gestión y Enlace Editorial, publicada el miércoles 1 de junio de 2011, se realiza la siguiente aclaración:

Con respecto al temario de estudio para el examen de capacidades técnicas:

**Dice:**

<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y ENLACE EDITORIAL</b>	
<b>Tema 1</b>	EDUCACION PUBLICA MEXICANA
	<b>Subtema 1</b> Educación básica y sus normas jurídicas
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo Tercero
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Art. 29, fracción 6 y Art. 30
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm">www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm</a>
	<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx/disp_generales/RISEP.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx/disp_generales/RISEP.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>
	Programa Nacional de Educación
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Tercera parte, Subprogramas educativos 1.- Educación Básica
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106/">http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106/</a>
	<b>Bibliografía</b>
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Igualdad de oportunidades. -Transformación educativa
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://pnd.presidencia.gob.mx/">http://pnd.presidencia.gob.mx/</a>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Educación
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. Del Federalismo Educativo
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	NORMATIVIDAD EDITORIAL PARA PROYECTOS BIBLIOGRAFICOS
	<b>Subtema 1:</b> NORMAS Y CRITERIOS EDITORIALES
	<b>Bibliografía</b>
	Libro de estilo, Ediciones El País
	<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
	Tipografía. Fotos y gráficos. Nombres. Abreviaciones. Signos Ortográficos. Normas Gramaticales
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://estudiantes.elpais.com/LibroEstilo/central_manual_01.htm">http://estudiantes.elpais.com/LibroEstilo/central_manual_01.htm</a>

	<b>Subtema 2:</b>	CRITERIOS EDITORIALES
		<b>Bibliografía</b>
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Imprenta. Diseño Gráfico. Edición. Libros. Encuadernación
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		I. El original. II. Revisión , cotejo y marcado. III. Corrección tipográfica
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Prontuario_2001.pdf">http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Prontuario_2001.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	LINEA Y ESTILO EDITORIALES
		<b>Bibliografía</b>
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Apéndice al capítulo I: A Orillas de Esta Orilla
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 385 por el que se determinan los lineamientos al que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de los libros de texto destinados a las escuelas de nivel secundaria. (Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Acuerdos/2006/27062006(1).pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Acuerdos/2006/27062006(1).pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	NORMATIVIDAD OFICIAL
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero: "Disposiciones comunes para los sujetos obligados", capítulo I: "Disposiciones generales"; capítulo III: "Información reservada y confidencial"
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf">http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf</a>
	<b>Subtema 7:</b>	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, capítulo único: "Disposiciones generales"; Título Segundo, capítulo I: "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público"
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a> <a href="http://www.sep.gob.mx">http://www.sep.gob.mx</a> <a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx">http://normatecainterna.sep.gob.mx</a>

<b>Tema 3:</b>	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	<b>Subtema 1:</b>	ADMINISTRACION EDITORIAL
		<b>Bibliografía</b>
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		La elección de lo que se publica (y cómo eligen los autores dónde publicar). La contratación de obras literarias y de no ficción. El seguimiento del autor (de la contratación a la entrega del original). El proceso editorial, la gestión estratégica y financiera del catálogo, el desarrollo y mantenimiento del catálogo y el trabajo en equipo
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
	<b>Subtema 2:</b>	PERTINENCIA JURIDICA Y DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal del Derecho de Autor
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III De los Derechos Patrimoniales Capítulo II Del Contrato de Edición de Obra Literaria
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc</a> <a href="http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf">www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título II del Derecho de Autor Capítulo I del Derecho Moral Capítulo II Del Derecho Patrimonial
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		<b>Bibliografía</b>
		José Luis Caballero Leal, Derecho de autor para autores, Librería-Fondo de Cultura Económica
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		El contrato de edición. El proceso de negociación.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio

**DEBE DECIR:**

<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y ENLACE EDITORIAL</b>		
<b>Tema 1</b>	EDUCACION PUBLICA MEXICANA	
	<b>Subtema 1</b>	Educación básica y sus normas jurídicas
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 29, fracción 6 y Art. 30
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm">www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm</a> <a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx/disp_generales/RISEP.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx/disp_generales/RISEP.pdf</a>

		<b>Bibliografía</b>
		Programa Nacional de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Tercera parte, Subprogramas educativos 1.- Educación Básica
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106/">http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106/</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Igualdad de oportunidades- Transformación educativa
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.presidencia.gob.mx/">http://pnd.presidencia.gob.mx/</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. Del Federalismo Educativo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	NORMATIVIDAD EDITORIAL PARA PROYECTOS BIBLIOGRAFICOS	
	<b>Subtema 1:</b>	NORMAS Y CRITERIOS EDITORIALES
		<b>Bibliografía</b>
		Libro de estilo, Ediciones El País
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Tipografía. Fotos y gráficos. Nombres. Abreviaciones. Signos Ortográficos. Normas Gramaticales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://estudiantes.elpais.com/LibroEstilo/central_manual_01.htm">http://estudiantes.elpais.com/LibroEstilo/central_manual_01.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	CRITERIOS EDITORIALES
		<b>Bibliografía</b>
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Imprenta. Diseño Gráfico. Edición. Libros. Encuadernación
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
	<b>Subtema 3:</b>	PRONTUARIO DE NORMAS EDITORIALES
		<b>Bibliografía</b>
		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		I. El original. II. Revisión , cotejo y marcado. III. Corrección tipográfica
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Prontuario_2001.pdf">http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Prontuario_2001.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	LINEA Y ESTILO EDITORIALES
		<b>Bibliografía</b>
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Apéndice al capítulo I: A Orillas de Esta Orilla
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
	<b>Subtema 5:</b>	Acuerdo 385
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 385 por el que se determinan los lineamientos al que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de los libros de texto destinados a las escuelas de nivel secundaria. (Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006).

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Acuerdos/2006/27062006(1).pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Acuerdos/2006/27062006(1).pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	NORMATIVIDAD OFICIAL
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero: "Disposiciones comunes para los sujetos obligados", capítulo I: "Disposiciones generales"; capítulo III: "Información reservada y confidencial"
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf">http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf</a>
	<b>Subtema 7:</b>	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, capítulo único: "Disposiciones generales"; Título Segundo, capítulo I: "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público"
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a> <a href="http://www.sep.gob.mx">http://www.sep.gob.mx</a> <a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx">http://normatecainterna.sep.gob.mx</a>
<b>Tema 3:</b>		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	<b>Subtema 1:</b>	ADMINISTRACION EDITORIAL
		<b>Bibliografía</b>
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		La elección de lo que se publica (y cómo eligen los autores dónde publicar). La contratación de obras literarias y de no ficción. El seguimiento del autor (de la contratación a la entrega del original). El proceso editorial, la gestión estratégica y financiera del catálogo, el desarrollo y mantenimiento del catálogo y el trabajo en equipo
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
	<b>Subtema 2:</b>	PERTINENCIA JURIDICA Y DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal del Derecho de Autor
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III De los Derechos Patrimoniales Capítulo II Del Contrato de Edición de Obra Literaria
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc</a> <a href="http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf">www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título II del Derecho de Autor Capítulo I del Derecho Moral Capítulo II Del Derecho Patrimonial
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf</a>

	<b>Subtema 4:</b>	DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		<b>Bibliografía</b>
		José Luis Caballero Leal, Derecho de autor para autores, Librería-Fondo de Cultura Económica
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		El contrato de edición. El proceso de negociación.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
	<b>Subtema 5:</b>	COMPRAR Y VENDER DERECHOS
		<b>Bibliografía</b>
		Lynette Owen, Comprar y vender derechos, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		2. El contrato de edición: ¿quién debe controlar los derechos? 4. La lógica que rige la venta de derechos 5. Vender los derechos: ¿quién y cómo? 6. Manos a la obra: lo esencial 10. Derechos reprográficos y electrónicos 11. Edición electrónica y derechos para multimedia
		<b>Página Web</b>
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
<b>Tema 4:</b>		COORDINACION DE EQUIPOS EDITORIALES (INTERNOS Y EXTERNOS)
	<b>Subtema 1:</b>	COORDINACION DE COLABORADORES
		<b>Bibliografía</b>
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		1. Cómo se elige lo que se publica. 2. Contratación de proyectos para su publicación. 3. De la contratación a la entrega. 4. Manejo del proceso de edición. 7. Trabajo en equipo y ética profesional.
		<b>Página Web</b>
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
<b>Tema 5:</b>		EDICION, CUIDADO Y SUPERVISION EDITORIALES
		<b>Bibliografía</b>
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		2. Contratación de proyectos para su publicación. 3. De la contratación a la entrega. 4. Manejo del proceso de edición.
		<b>Página Web</b>
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 1 de junio de 2011.  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
El Suplente del Secretario Técnico  
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal  
**Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez**  
Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. INE-05-2011-500-1

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

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

<b>Denominación del puesto</b>	Jefe de Departamento de Investigación de Sustancias Tóxicas Persistentes		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFOB001-0000620-E-C-Z		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	<b>Sede</b>	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa, C.P. 09340, UAM Iztapalapa, Edificio de Ciencia Tecnología Ambiental "W" 2 piso
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<p>Principales funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar métodos para desarrollar estudios de sustancias tóxicas persistentes (STP) en toda la gama de matrices de interés ambiental en sitios prioritarios que proporcionen información para la toma de decisiones del Gobierno Federal en México.</li> <li>2. Supervisar y asegurar el óptimo rendimiento y eficiencia de las metodologías y técnicas analíticas empleadas en la Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental (DGCENICA) para garantizar la calidad y confiabilidad de resultados e información generada por los estudios realizados.</li> <li>3. Recomendar a la SEMARNAT o en su caso a la autoridad competente, el establecimiento de normas y regulaciones técnicas y metodológicas en materia ambiental para la evaluación de la contaminación.</li> <li>4. Implementar la evaluación de sustancias tóxicas persistentes en suelos, sedimentos, organismos vegetales, animales, residuos y aire, que coadyuven a la toma de decisiones para establecer medidas de control, disminución o remediación de contaminantes, así como que permitan la comparación y la vinculación con la normatividad nacional y la atención de compromisos internacionales como el Plan Nacional de Implementación (PNI) para el cumplimiento del Convenio de Estocolmo y con la Comisión de Cooperación Ambiental de América del Norte.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos del resultado de la evaluación e interpretación de datos analíticos proporcionados por los estudios y proyectos realizados en el área, a fin de dar los elementos técnicos para la instauración de políticas ambientales a las autoridades correspondientes.</li> <li>6. Programar estudios y comparaciones de metodologías analíticas avanzadas para STP con organismos y centros de investigación nacionales e internacionales, para asegurar la confiabilidad de la información generada.</li> <li>7. Verificar y asegurar que los instrumentos de medición del área, se encuentren en adecuadas condiciones de funcionamiento de acuerdo a las buenas prácticas de laboratorio y la planeación oportuna de su mantenimiento correspondiente, que permita su utilización en las investigaciones realizadas de STP.</li> <li>8. Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones de la Norma NMX-17025-IMNC-2006 emitida por el Instituto Nacional de Normalización y Certificación y del Sistema de Gestión de Calidad de la DGCENICA para la acreditación del laboratorio.</li> </ol>		

	<p>9. Realizar inicial y periódicamente la validación de los métodos analíticos implementados en las matrices de interés (suelo, aire, residuos, sedimentos, biota), para asegurar la confiabilidad de las mediciones.</p> <p>10. Obtener información sobre actualización de metodologías empleadas en el área, para el óptimo desarrollo de estudios y proyectos de STP en matrices ambientales.</p>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</b></p>	<p><b>3. Requisitos del puesto</b></p>	<p><b>Nivel de estudio</b> Licenciatura</p> <p><b>Grado de avance</b> Titulado</p>	<p><b>Area de estudio</b> Ciencias de la Salud.</p> <p><b>Carrera genérica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Farmacobiología.- Químico Farmacobiólogo</li> <li>2. Química.- Análisis Químico Biológicos, Bacteriólogo Parasitólogo, Farmacobiólogo.</li> </ol> <p><b>Area de estudio</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carrera genérica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología.- Bioquímico, Ecología.</li> <li>2. Ecología.- Ecología.</li> <li>3. Química.- Químico, Industrial, Químico Biólogo, Orgánica, Analítica.</li> </ol> <p><b>Area de estudio</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carrera genérica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bioquímica.- Biotecnólogo, Bioquímico.</li> <li>2. Ecología.- Procesos Ambientales.</li> <li>3. Ingeniería Ambiental.- Ingeniería Ambiental.</li> <li>4. Química.- Ambiental, Químico, Ingeniería Química</li> </ol>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>Al menos:</b> 2 años en los campos y áreas siguientes:</p>	<p><b>Campo de experiencia</b> Ciencias Agrarias:</p> <p><b>Area de experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agroquímica.- Plaguicidas</li> </ol> <p><b>Campo de experiencia</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio:</p> <p><b>Area de experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias del Suelo (Edafología.- Química de Suelos, Bioquímica de Suelos.</li> <li>2. Geología.- Geología Ambiental.</li> <li>3. Ingeniería Ambiental.- Ingeniería Ambiental.</li> </ol> <p><b>Campo de experiencia</b> Química:</p> <p><b>Area de experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Química Orgánica.- Química Orgánica Análisis Instrumental</li> <li>2. Química Analítica.- Análisis Cromatográfico.</li> <li>3. Bioquímica.- Cromatografía de Gases- Masas.</li> </ol> <p><b>Campo de experiencia</b> Investigación aplicada</p> <p><b>Area de experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.- estudios sobre Contaminación Ambiental</li> </ol>

<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>Conocimientos sobre aseguramiento y control de calidad en laboratorios químicos, e interpretación y uso de control estadístico sobre técnicas de montaje, validación y desarrollo de técnicas analíticas en cromatografía de gases y gases/masas, de técnicas de preparación y acondicionamiento de muestras, así como sobre sustancias tóxicas persistentes (producción, manejo, control eliminación, efectos, identificación y cuantificación, interpretación de datos generados por análisis cromatográfico y espectrometría de masas.</p> <p>Conocimiento general de las políticas ambientales, normatividad y marco legal en el ámbito nacional e internacional, así como el manejo de tratados y convenios internacionales sobre contaminación ambiental (Estocolmo, Basilea, Rotterdam, Comisión de Cooperación Ambiental de América del Norte).</p>	<b>Mínimo aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>1. Trabajo en Equipo</p> <p>2. Orientación a Resultados</p>	<b>Mínimo aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	<p>3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)</p> <p>4. Aptitud para el Servicio Público</p>	<b>Referencial únicamente</b>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; Lectura, Escrito y Oral ( <b>Avanzado</b> ).
	<b>Otros</b>	<b>Cómputo:</b> Manejo de computadoras PC, manejo de paquetes computacionales (elaboración y manejo de bases de datos) <b>Nivel Avanzado</b>

#### Temario y Bibliografía

<b>Temario:</b>	Departamento de Investigación de Sustancias Tóxicas Persistentes.
<b>Tema 1:</b>	Sustancias Tóxicas Persistentes y Bioacumulables (STPB) en el Ambiente
<b>Subtema 1:</b>	Medición de Compuestos Orgánicos como Pesticidas, Hidrocarburos Aromáticos Policíclicos, Bifenilos Policlorados, PBDEs, Dioxinas y Furanos en Suelos, Aire, Agua y Biota.
	<b>Bibliografía</b>
	EPA. 2007. Method 8081B. Organochlorine pesticides by gas chromatography. 57 p EPA 2207. Method 8270D. Semivolatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS) EPA 1986 Method 8100 Polynuclear Aromatic Hydrocarbons EPA 2000. Method 8082A Polychlorinated Biphenyls (PCBs) by Gas Chromatography, D.F. 261 p.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Aplica a los documentos completos
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.epa.gov/epawaste/hazard/testmethods/index.htm">http://www.epa.gov/epawaste/hazard/testmethods/index.htm</a>
<b>Subtema 2:</b>	Importancia y Evaluación de la Presencia de STPB en las Diversas Matrices Ambientales-Monitoreo
	<b>Bibliografía</b>
	Convenio de Estocolmo
	Fernández B., A.; Yarto R., M.; Castro D., J. (compiladores). 2004. Las sustancias tóxicas persistentes. INE-SEMARNAT. México
	Cristán F.; Rodríguez T.; Alatorre E. W.; Loredó M.; Castro D.; López O. 2000. Características de peligrosidad ambiental de plaguicidas. Manual de trabajo. INE. México, D.F. 282 p
	Plan Nacional de Implementación-México
	Environment Canada-Environmental Indicators
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Aplica a los documentos completos

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://chm.pops.int/default.aspx">http://chm.pops.int/default.aspx</a> , <a href="http://www.unepchemicals.org">www.unepchemicals.org</a> <a href="http://www.ine.gob.mx">http://www.ine.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/.../ConveniodeEstocolmo.aspx">www.semarnat.gob.mx/temas/.../ConveniodeEstocolmo.aspx</a> <a href="http://siscop.ine.gob.mx/.../diag_beneficios_convenio_estocolmo.pdf">siscop.ine.gob.mx/.../diag_beneficios_convenio_estocolmo.pdf</a> <a href="http://www.pops.int/documents/implementation/nips/submissions/Mexico_sp.pdf">www.pops.int/documents/implementation/nips/submissions/Mexico_sp.pdf</a> <a href="http://www.ec.gc.ca/indicateurs-indicators/default.asp?lang=En">http://www.ec.gc.ca/indicateurs-indicators/default.asp?lang=En</a>
<b>Tema 2:</b>	Aseguramiento y Control de Calidad	
	<b>Subtema 1:</b>	Evaluación de Desempeño de Métodos Analíticos
		<b>Bibliografía</b>
		NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de la Calidad NMX-EC-17025-IMNC-2006. Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración EPA Quality Manual for Environmental Programs. 2000. United States Environmental Protection Agency Office of Environmental Information Quality Staff Washington, D.C. 20460. Capítulo 1 de EPA SW-846 Guide To Quality In Analytical Chemistry. Citac/Eurachem 2002
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Aplica a documentos completos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.epa.gov">www.epa.gov</a> <a href="http://www.epa.gov/epaoswer/hazwaste/test/pdfs/chap1.pdf">http://www.epa.gov/epaoswer/hazwaste/test/pdfs/chap1.pdf</a> <a href="http://www.eurachem.com">www.eurachem.com</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Validación de Métodos
		<b>Bibliografía</b>
		USEPA "Guidance for method development and methods validation for the RCRA Program", 1992. The Fitness for purpose of Analytical methods, Eurachem 1998 EAL P-11, "Validation of Test Methods", European Cooperation for Accreditation of Laboratories, 1997. ICH Q2B Guidance for Industry "Validation of Analytical Procedures: Methodology" (International Conference for Harmonization), 1996.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Aplica a los documentos completos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.epa.gov">www.epa.gov</a> , <a href="http://www.eurachem.com">www.eurachem.com</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Normatividad Nacional
		<b>Bibliografía</b>
		NMX-EC-17025-IMNC-2006 Ley Federal de Metrología y Normalización NOM-138-SEMARNAT/SS-2003. Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación. NOM-147-SEMARNAT-SSA1-2004. Que establece criterios para determinar las concentraciones de remediación de suelos contaminados por arsénico, bario, berilio, cadmio, cromo hexavalente, mercurio, níquel, plata, plomo, selenio, talio y/o vanadio.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Aplica a documentos completos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ema.org.mx">www.ema.org.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx</a>
<b>Tema 3:</b>	Regulaciones Ambientales Nacionales e Internacionales	
	<b>Subtema 1:</b>	Regulaciones Ambientales Nacionales
		<b>Bibliografía</b>
		NOM-052-SEMARNAT-2005 NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004 NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación /

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Documentos completos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Regulaciones Ambientales Internacionales
		<b>Bibliografía</b>
		Environmental Protection Agency (EPA) Environment Canada
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Enviromental indicators
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.epa.gov">www.epa.gov</a> <a href="http://www.ec.gc.ca/">http://www.ec.gc.ca/</a>

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.

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>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.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol>

	<p><b>10.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).</p> <p>No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p><b>11.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</p> <p><b>12.</b> De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p><b>13.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	1 de junio de 2011
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 1 al 15 de junio de 2011

Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 1 al 15 de junio 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 21 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* 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 24 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* 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 24 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 29 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* 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.		

<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.										
<b>Aplicación de Evaluaciones y recepción de documentos</b>	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.										
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	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 70.										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Consecutivo</th> <th>Concepto</th> <th>Valoración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>Regla 2</td> <td>Cantidad de evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td> </tr> </tbody> </table>		Consecutivo	Concepto	Valoración	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3
Consecutivo	Concepto	Valoración									
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1									
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3									

	<table border="1"> <tr> <td>Regla 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 5</td> <td>Especialistas que puedan ayudar 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>5 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>5 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 8</td> <td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td> </tr> <tr> <td>Regla 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td>Regla 10</td> <td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td> </tr> </table> <p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 70	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	Etapas	Ponderación	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del mérito	10%	Entrevista	30%
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 70																																			
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																			
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																			
Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite.																																			
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite.																																			
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)																																			
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																																			
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																			
Etapas	Ponderación																																				
Evaluación de conocimientos	30%																																				
Evaluación de habilidades	15%																																				
Evaluación de Experiencia Profesional	15%																																				
Valoración del mérito	10%																																				
Entrevista	30%																																				
<b>Criterios de evaluación para entrevista</b>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de 5 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de 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.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>																																				
<b>Reserva de aspirantes.</b>	<p>Conforme al Artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>																																				

<b>Determinación del comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Proceden las reactivaciones solo 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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:mrocha@ine.gob.mx">mrocha@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a>; y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13306 y 13286, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>
<b>Inconformidades</b>	<p>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.</p>

México, D.F., a 1 de junio 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.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 20/2011

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de la Agenda Verde			
<b>Código de puesto</b>	16-109-1-CFNA001-0000070-E-C-T			
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)			
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender otras labores que le sean encomendadas.</li> <li>2. Dar seguimiento a las actividades de México en materia de medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sostenible y contribuir en la identificación de iniciativas para promover.</li> <li>3. Contribuir en la integración de lineamientos para la participación de México en reuniones y foros internacionales sobre desarrollo sustentable y la agenda ambiental internacional.</li> <li>4. Participar en el seguimiento a los compromisos ambientales contraídos por México en el marco de diversos acuerdos o mecanismos internacionales, de medio ambiente y recursos naturales.</li> <li>5. Difundir entre las áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las dependencias de la Administración Pública Federal y otras instancias pertinentes, la información y documentación correspondiente.</li> <li>6. Apoyar y participar en las tareas derivadas de la conferencia de Naciones Unidas sobre medio ambiente y desarrollo y las labores de México respecto a sus compromisos derivados de acuerdos ambientales multilaterales en temas de competencia del área.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: con título Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Derecho</li> <li>3. Ciencias políticas y administración pública</li> <li>4. Economía</li> <li>5. Relaciones internacionales</li> <li>6. Comunicación</li> </ol>		
			Dos Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública</li> <li>2. Derecho y legislación nacionales</li> <li>3. Relaciones internacionales</li> <li>4. Economía internacional</li> <li>5. Ciencias políticas</li> <li>6. Derecho internacional</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Visión estratégica</li> </ol> Para Nivel 3 Subdirección		
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política ambiental internacional</li> <li>2. Estrategia internacional en materia ambiental</li> </ol>		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Se requiere del idioma inglés avanzado.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces			

<b>Temario</b>	<b>SUBDIRECCION PARA LA AGENDA VERDE</b>
<b>Tema 1</b>	<b>Nociones de cooperación internacional para el desarrollo</b>
<b>Subtema 1</b>	<b>Bases de política exterior y de cooperación internacional de México y su relación con el escenario internacional ambiental</b>
<b>Títulos, Preceptos o Epígrafes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geopolítica de la cooperación internacional y desarrollo sustentable</li> <li>• Desarrollo orientado a los Derechos Humanos, Económicos, Sociales, Políticos, Culturales y Medioambiente.</li> <li>• Teorías del desarrollo y su evolución Internacional</li> <li>• Evolución conceptual de la cooperación y marcos de acción para la cooperación.</li> <li>• Agentes, actores y modalidades de la cooperación internacional para el desarrollo.</li> <li>• Cooperación Internacional para el Desarrollo en sectores estratégicos.</li> <li>• Concepto de Gobernabilidad Ambiental</li> </ul>
<b>Bibliografía</b>	Multilateral Environmental Agreement Negotiator's Handbook 2007 University of Joensuu – UNEP UNEP Course – Serie 5
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.semarnat.gob.mx/PRESENCIAINTERNACIONAL/Documents/AV/MEAs_Negotiators_Handbook.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/PRESENCIAINTERNACIONAL/Documents/AV/MEAs_Negotiators_Handbook.pdf</a>
<b>TEMA II</b>	<b>El derecho ambiental internacional y su relación con la agenda verde</b>
<b>Subtema 1</b>	<b>Antecedentes Históricos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano (Estocolmo 1972)</li> <li>• Principios del 1 al 26</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.pnuma.org/docamb/mh1972.php">http://www.pnuma.org/docamb/mh1972.php</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principales objetivos del Informe Bruntland (Nuestro Futuro Común) Parte 1 Apartado II Parte 2 Apartado IV, V</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.un-documents.net/wced-ocf.htm">http://www.un-documents.net/wced-ocf.htm</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de Río de Janeiro sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo 1992 27 Principios</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.pnuma.org/docamb/dr1992.php">http://www.pnuma.org/docamb/dr1992.php</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Implementación de Johannesburgo. Págs. 1 - 5</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.unep.org/law/Symposium/Documents/Johannesburg%20Principles_SPANISH.doc">http://www.unep.org/law/Symposium/Documents/Johannesburg%20Principles_SPANISH.doc</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos de Desarrollo del Milenio, Enfasis en Objetivo 7 Garantizar la Sustentabilidad Ambiental Metas e Indicadores</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/environ.shtml">http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/environ.shtml</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de Derecho Ambiental Internacional</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://portal.sre.gob.mx/imr/pdf/Constitucionmedioambiente2007.pdf">http://portal.sre.gob.mx/imr/pdf/Constitucionmedioambiente2007.pdf</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de Cancún (Grupo de Países Megadiversos Afines) Páginas 1 - 3</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.biopirateria.org/normas/4-3-%20Declaracion%20de%20cancun%20afines.pdf">http://www.biopirateria.org/normas/4-3-%20Declaracion%20de%20cancun%20afines.pdf</a>
<b>Subtema 2</b>	<b>Nociones de legislación nacional ambiental y su conexión con los acuerdos internacionales ambientales de interés de México</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones del Régimen Jurídico mexicano para la Regulación de los Recursos Naturales.</li> <li>• Acceso a la Justicia Ambiental</li> <li>• Derecho Ambiental Mexicano (Fundamentos Jurídicos)</li> </ul>
<b>Bibliografía</b>	Introducción al Derecho Ambiental  Cafferatta Nestor A.  Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente  Instituto Nacional de Ecología, 2004

	Capítulos 1, 3, 8 y Conclusiones
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ine.gob.mx/publicaciones/download/445.pdf">http://www.ine.gob.mx/publicaciones/download/445.pdf</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Arts. 4, 25, 27, 73 fr. XXIX G.</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
<b>Subtema III</b>	<b>Elementos generales de la Administración Pública Federal</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento interior de la SEMARNAT, enfocado a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales</li> <li>Artículo 13</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos">http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principales líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 Eje 4: Sustentabilidad Ambiental</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/SegundoInformeEjecucion/4_1.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/SegundoInformeEjecucion/4_1.pdf</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nociones Generales del Programa Sectorial de Medio Ambiente, en particular en el objetivo 3.1 Agenda Verde y el objetivo 7.7 Participación en la Agenda Internacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales</li> <li><a href="http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx</a></li> </ul>
<b>TEMA III</b>	<b>Agenda ambiental internacional de México</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente</li> <li>Objetivos y principales órganos subsidiarios</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.pnuma.org/">http://www.pnuma.org/</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo</li> <li>Objetivo y agencias implementadoras de sus proyectos</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.undp.org/spanish/">http://www.undp.org/spanish/</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (ONU-Hábitat)</li> <li>Objetivos</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.unhabitat.org/">http://www.unhabitat.org/</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión sobre Desarrollo Sostenible (CDS)</li> <li>Temática vigente en el actual bienio</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.un.org/esa/dsd/csd/csd_aboutcsd.shtml">http://www.un.org/esa/dsd/csd/csd_aboutcsd.shtml</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible</li> <li>Temas prioritarios</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.pnuma.org/forumofministers/14-panama/smfILACe-ILAC-Esp.pdf">http://www.pnuma.org/forumofministers/14-panama/smfILACe-ILAC-Esp.pdf</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de Diversidad Biológica</li> <li>Ejes temáticos, órganos subsidiarios, objetivos, funciones.</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.cbd.int/">http://www.cbd.int/</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres (CITES)</li> <li>Ejes temáticos, órganos subsidiarios, objetivos, funciones.</li> </ul>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.cites.org">http://www.cites.org</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración de los Beneficios de los Servicios Ecosistémicos y la Biodiversidad</li> </ul>
<b>Bibliografía</b>	<p>Capital Natural y Bienestar Social</p> <p>Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, 2006</p> <p>Páginas 9–98</p>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.conabio.gob.mx/2ep/images/3/37/capital_natural_2EP.pdf">http://www.conabio.gob.mx/2ep/images/3/37/capital_natural_2EP.pdf</a>

**NOTA:** Toda la bibliografía se encuentra disponible en la página web de SEMARNAT

Se requiere inglés avanzado (dominio del inglés)

<b>Nombre del puesto</b>	Supervisor de Auditoría Zona Noroeste		
<b>Código de puesto</b>	16-113-1-CFNC003-0000179-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede treinta</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías que se llevará a cabo en la Secretaría.</li> <li>2. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción, así como coordinar la elaboración de estadísticas que se generen de los resultados obtenidos en las auditorías realizadas por el área.</li> <li>3. Asesorar al personal del área en materia de normatividad y metodología del trabajo para su aplicación e informar al titular del área de auditoría interna sobre la situación de las auditorías en ejecución.</li> <li>4. Supervisar y coordinar el trabajo de los auditores adscritos al área y los registros, constatando que se cumplan los objetivos de cada revisión y que se realicen con apego a la normatividad establecida para las auditorías foráneas que se lleven a cabo en los estados de: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Colima, Chihuahua, Durango, Jalisco, Nayarit, Nuevo León, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Zacatecas.</li> <li>5. Coordinar la aplicación del presupuesto autorizado, validando los reportes que se generen.</li> <li>6. Instruir y validar las compras y los servicios necesarios para la operación eficiente y eficaz de la supervisión de auditoría zona noreste.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: con título Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Derecho</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Seis Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública</li> <li>2. Auditoría</li> <li>3. Derecho y Legislación Nacionales</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Visión estratégica</li> </ol> Para Nivel 3 subdirección	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable</li> <li>2. Auditoría interna</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Temario</b>	<b>Supervisor de auditoría zona noroeste</b>	
<b>Tema:</b>	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	<b>Subtema</b>	Competencia de las Secretarías de Estado
	<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo II, Artículos 32 bis y 37
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema:</b>	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	<b>Subtema</b>	Objetivos y Atribuciones
	<b>Bibliografía</b>	

		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Sexto Artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35
		Capítulo Séptimo Artículo 39
		Capítulo Décimo Artículo 110
		Capítulo Décimo Primero Artículos 118 y 139
		Capítulo Décimo Segundo Artículo 141
		Capítulo Décimo Cuarto Artículo 156
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/reglamentosdelsector.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/reglamentosdelsector.aspx</a>
<b>Tema:</b>		Disposiciones Generales para realizar Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
	<b>Subtema</b>	Generalidades, Programación, Práctica, Seguimiento y Determinación de Irregularidades.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el DOF 12-Julio-2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo V Artículos 14, 15, 16, 17, 19, 20 y 21
		Capítulo VII Artículo 25
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf</a>
<b>Tema:</b>		Procedimiento administrativo
	<b>Subtema</b>	Acto, Eficacia, Extinción, Términos, Plazos, Notificación y Terminación del Procedimiento administrativo
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo Capítulo I, Artículos 3 y 4
		Título Segundo Capítulo II, Artículo 6 y 7
		Título Segundo Capítulo III, Artículo 9
		Título Segundo Capítulo IV, Artículo 11
		Título Tercero Capítulo I, Artículos 13, 16, 17 y 17A
		Título Tercero Capítulo III, Artículo 21
		Título Tercero Capítulo IV, Artículos 28, 29 y 30
		Título Tercero Capítulo VI, Artículos 35, 38 y 39
		Título Tercero Capítulo IX, Artículos 50, 51, 55 y 56
		Título Tercero Capítulo X, Artículos 57 y 60
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema:</b>		Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental
	<b>Subtema</b>	Delitos contra la Biodiversidad
		<b>Bibliografía</b>
		Código Penal Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Vigésimo Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 418, 419, 420, 420 BIS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a> No 009
<b>Tema:</b>		Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	<b>Subtema</b>	Definiciones, Impacto Ambiental, Areas Naturales Protegidas, Inspección y Vigilancia, Auditoría Ambiental.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título I Capítulo I Artículo 3
		Título I Capítulo II Artículo 5
		Título I Capítulo IV Artículos 28, 35, 30 y 38 BIS
		Título II Capítulo I Artículos 46, 54, 61, 65 y 66
		Título III Capítulo II Artículo 100
		Título VI Capítulo II Artículos 162 y 164
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema:</b>		Normas Generales de Auditoría Pública.
	<b>Subtema</b>	Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B

		<b>Bibliografía</b>
		Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B, de las Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Segunda Norma.
		Séptima Norma.
		Octava Norma.
		Décima Norma.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guia-general-de-auditoria-publica.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guia-general-de-auditoria-publica.html</a>
<b>Tema:</b>	Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Federal.	
	<b>Subtema</b>	Normas Generales de Control Interno.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27/Sep/06.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 13
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1100_10-11-2006.pdf">http://normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1100_10-11-2006.pdf</a>
<b>Tema:</b>	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
	<b>Subtema 1:</b>	Sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones que rigen el servicio público
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título cuarto artículos 109 y 113
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a> No 001
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título primero capítulo único, artículo 2, título segundo, capítulo I artículos 7 y 8
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a> No 136
	<b>Subtema 2:</b>	Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo, capítulo II, artículos 10 al 14
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a> No 136
<b>Tema:</b>	Fundamentación de los órganos internos de control	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones jurídicas que rigen la actuación de los órganos internos de control
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título cuarto artículos 108, 109 y 113
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a> No 001
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos
		Título primero capítulo único, artículo 3, título segundo, capítulo II artículos 10 y 20
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a> No 136
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III artículos 76, 79, 80, 82
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a> No 200

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
<b>Código de puesto</b>	16-124-1-CFOB001-0000020-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Campeche	<b>Sede</b>	Campeche
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado.</li> <li>Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación.</li> <li>Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental.</li> <li>Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental.</li> <li>Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales.</li> <li>Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones, revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la delegación federal.</li> <li>Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones, anulaciones, revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y, en su caso, los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia.</li> <li>Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: con título Carrera genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ecología</li> <li>Química</li> <li>Ingeniería</li> <li>Biología</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería y tecnología del medio ambiente</li> <li>Ingeniería y tecnología químicas</li> <li>Organización industrial y políticas gubernamentales</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Visión estratégica</li> </ol> Para Nivel 2 Jefatura	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de recursos naturales y planeación ambiental</li> <li>Análisis del Desarrollo Sustentable</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Temario:</b>	<b>Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Impacto Ambiental</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		<b>Bibliografía</b>
		Título primero Capítulo IV, Sección V. Título Segundo Capítulo I, Sección I y II, Capítulo III Título Tercero Capítulo II

	<b>Subtema 2:</b>	<b>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 2 artículos 5, 6, 7, 8, 9, 12, 16, 18, 20, 22, 27
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx">http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>Recursos Naturales</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Título Primero Capítulo II Título segundo Capítulo Tercero, sección 1 Título tercero Capítulo II, sección 3 y 5 Título cuarto Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III Título quinto Capítulo I, Capítulo V Título octavo Capítulo VII
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Título primero Capítulo Único Título segundo Capítulo Cuarto Título tercero Capítulos primero, segundo, tercero, cuarto, sección 1 Título cuarto Capítulos primero, segundo y sexto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx">http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Vida Silvestre</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Ley General de Vida Silvestre</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Ley General de Vida Silvestre</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título VI Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx">http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Residuos Peligrosos</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo. Distribución de Competencias y Coordinación Capítulo Único. Atribuciones de los tres órdenes de gobierno y coordinación entre dependencias Título tercero. Clasificación de los Residuos Capítulo único. Fines, criterios y bases generales Título cuarto. Instrumentos de la política de prevención y gestión integral de los residuos Capítulo I. Programa para la prevención y gestión integral de los residuos Capítulo II. Planes de manejo Capítulo III. Participación social Capítulo IV. Derecho a la información
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo. Planes de manejo Capítulo I. Generalidades Capítulo II. Registro e incorporación a los planes de manejo Capítulo III. Condiciones particulares de manejo Capítulo IV. Sistema de manejo ambiental del Gobierno Federal Título cuarto. Residuos peligrosos Capítulo I. Identificación de los residuos peligrosos Capítulo II. Categoría de generadores y registro Capítulo III. Autorizaciones

		Capítulo IV. Disposiciones comunes a los generadores de residuos peligrosos Título sexto. Remediación de sitios contaminados Capítulo I. Disposiciones comunes Capítulo II. Programas de remediación Sección I. Disposiciones generales Sección II. Responsable técnico Sección III. Estudios de caracterización Sección III (sic). Estudios de evaluación del riesgo ambiental Sección V. Propuestas de remediación Capítulo III. Procedimiento de remediación Capítulo IV. Declaratorias de remediación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx">http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>Normatividad General</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Ley Federal de Procedimiento administrativo</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Ley Federal de Procedimiento administrativo</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo Capítulo Sexto Título tercero Capítulos Cuarto, Noveno, Décimo, Décimo Primero
	<b>Subtema 2:</b>	<b>NORMAS OFICIALES MEXICANAS</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>NORMAS OFICIALES MEXICANAS</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		NOM-059-SEMARNAT-2001 NOM-022-SEMARNAT-2003 NOM-080-SEMARNAT-1994 NOM-006-SEMARNAT-1997 NOM-007-SEMARNAT-1997 NOM-009-SEMARNAT-1996
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx">http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
<b>Código de puesto</b>	16-143-1-CFOB001-0000017-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado Quintana Roo	<b>Sede</b>	Quintana Roo
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado.</li> <li>Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación.</li> <li>Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental.</li> <li>Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental.</li> <li>Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales.</li> <li>Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y</li> </ol>		

	<p>actividades públicas y privadas competencia de la delegación federal.</p> <p>7. Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones, anulaciones, revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y, en su caso, los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia.</p> <p>8. Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: con Título Carrera genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ingeniería 4. Biología
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 Jefatura
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del Desarrollo Sustentable
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	JEFATURA DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL	
<b>Tema 1:</b>	ASPECTOS JURIDICOS	
	<b>Subtema 1:</b>	Definiciones, Competencias e Instrumentos de Política Ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) Título Primero: Capítulo I, Artículo 3; Capítulo II; Artículo 5o Capítulo IV, Sección II artículos 19 al 20-BIS7, Capítulo IV, Sección V artículo 28 Capítulo VI
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiciones.</li> <li>• Facultades de la Federación en materia ambiental.</li> <li>• Tipos de Programas de Ordenamiento Ecológico</li> <li>• Evaluación del Impacto Ambiental</li> <li>• Normas Oficiales Mexicanas: NOM-022-SEMARNAT-2003 NOM-059-SEMARNAT-2010 NOM-001-SEMARNAT-1996 NOM-002-SEMARNAT-1996 NOM-003-SEMARNAT-1997</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Biodiversidad: Areas Naturales Protegidas
		<b>Bibliografía</b>
		LGEEPA Título Segundo, Capítulo I, Sección II Artículos 46, 49, 50, 52, 53,

		54, 55, 55 BIS;
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de Areas Naturales Protegidas</li> <li>• Areas Naturales Protegidas de competencia federal, estatal y municipal</li> <li>• Países Megadiversos</li> <li>• Biodiversidad en México</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=paises%20 megadiversos">http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=paises%20 megadiversos</a>
<b>Tema 2:</b>	FUNDAMENTOS DE ECOLOGIA	
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos generales sobre ecología
		<b>Bibliografía</b>
		<p>Ley General de Vida Silvestre. Artículos 3, 60 Ter y 99.          Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010          Margalef, Ramón. 1998. Ecología. Ed. Omega. España 868 pp.          Odum, E.P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México 639 pp.          Vásquez Torre, 1999 Ecología y formación ambiental.          Rees 1990 y Hardin 1991, en Internacional Society for Ecological Economics e Island Press, 19;          Cabrera Cano, Sousa Sánchez, Téllez Valdés ; 1982. Imágenes de la Flora Quintanarroense. CIQRO. 94 pp.</p>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos: Especie, Población, Comunidad, Ecosistema, Biodiversidad, Corredores Biológicos, Especies en estatus, Integralidad funcional, Servicios Ambientales, Resiliencia, Ecología, Capacidad de carga</li> <li>• Principales tipos de vegetación en México y en Quintana Roo.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.hypergeo.eu/article.php3?id_article=228">http://www.hypergeo.eu/article.php3?id_article=228</a> CONABIO <a href="http://www.conabio.gob.mx">www://conabio.gob.mx</a>
<b>Tema 3:</b>	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		<p>LGEEPA Título Primero Capítulo IV Sección V, artículos 28 a 35-BIS-3          Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Artículos del 1 al 54 y 57.</p>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras y actividades que Requieren de autorización en Materia de Impacto Ambiental.</li> <li>• Modalidades de los estudios de Impacto Ambiental</li> <li>• Procedimiento para la Evaluación del Impacto Ambiental</li> <li>• Procedimiento derivado de la Presentación del Informe Preventivo.</li> <li>• Participación pública y derecho a la Información.</li> <li>• Emisión de la Resolución sobre la Evaluación del Impacto Ambiental.</li> <li>• Seguros y garantías.</li> <li>• Técnicas y metodologías de identificación, descripción y evaluación del impacto ambiental.</li> <li>• Conceptos: Medidas de prevención, mitigación y compensación.</li> <li>• Causas de un impacto ambiental</li> <li>• Naturaleza y atributos de impacto ambiental</li> <li>• Diagnóstico de impacto ambiental</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Trámites derivados de la evaluación del impacto ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		<p>Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, artículos 6, 28, 49, 50.</p>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la Autorización de Impacto Ambiental</li> <li>Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental</li> <li>Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental.</li> <li>Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental.</li> <li>Modificación a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental</li> <li>Aviso de cambio de titularidad.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://sinat.semarnat.gob.mx/portal/NvoPortal/consulta.php?tema=02000000">http://sinat.semarnat.gob.mx/portal/NvoPortal/consulta.php?tema=02000000</a> <a href="http://www.cofemer.gob.mx/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp">http://www.cofemer.gob.mx/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Trámite unificado de aprovechamiento forestal y de cambio de uso de suelo forestal, modalidades A y B
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se expiden lineamientos y procedimientos para solicitar en un trámite único ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales las autorizaciones en materia de impacto ambiental y en materia forestal que se indican y se asignan las atribuciones correspondientes en los servidores públicos que se señalan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Definiciones.</li> <li>Competencias.</li> <li>Modalidades del trámite unificado.</li> <li>Contenido y Anexos del Documento Técnico Unificado.</li> <li>Procedimiento y plazos para la evaluación del Documento Técnico Unificado.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx/">http://www.dof.gob.mx/</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Análisis Económico del Sector Primario		
<b>Código de puesto</b>	16-611-1-CFNB001-0000029-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables.	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con las áreas de la dirección y otras unidades administrativas la celebración de contratos, convenios y acuerdos de cooperación con organismos nacionales e internacionales para allegarse de fondos y asistencia técnica para el desarrollo sustentable del sector primario.</li> <li>Diseñar instrumentos económicos de fomento ambiental.</li> <li>Elaborar estudios costo beneficio para las manifestaciones de impacto regulatorio de las normas que se generan en la dirección general.</li> <li>Llevar análisis económico del sector primario para el desarrollo sustentable del sector primario.</li> <li>Analizar proyectos normativos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: con título Carrera genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Economía</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Teoría económica</li> <li>Economía general</li> <li>Análisis numérico</li> <li>Economía sectorial</li> <li>Actividad económica</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Visión estratégica.</li> </ol>	

	<b>habilidades)</b>	Para nivel 3 subdirección
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	1. Aspectos jurídicos ambientales del sector primario. 2. Aspectos económicos ambientales del sector primario.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS ECONOMICO DEL SECTOR PRIMARIO</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Legislación</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Bibliografía</b> Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Artículos 1 a 4 y 38 a 109
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		<b>Bibliografía:</b> Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Artículos: 1 al 38
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/148.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/148.doc</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Ley de Aguas Nacionales
		<b>Bibliografía</b> Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992 y sus reformas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Artículos 1 a 124 BIS
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/16.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/16.doc</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		<b>Bibliografía</b> Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003 y sus reformas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Artículos 1 a 22
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/259.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/259.doc</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Ley General de Vida Silvestre
		<b>Bibliografía:</b> Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000 y sus reformas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b> Artículos: 1 a 14.
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/146.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/146.doc</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Ley de Biodiversidad de Organismos Genéticamente Modificados
		<b>Bibliografía</b> Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2005 y sus reformas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Artículos 1 al 18, 110 al 112
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LBOGM.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LBOGM.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>Reglamentación</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		<b>Bibliografía:</b> D.O.F. el 21-I-2003 y sus reformas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Artículos 1 al 8, 14, 23-27
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

		<b>Bibliografía:</b> D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b> Título Tercero
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_Reglamentos">http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_Reglamentos</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
		<b>Bibliografía:</b> Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1994 y sus reformas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b> Artículos 1-14, 28-92, 111-117, 133-183
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20DE%20AGUAS%20NACIONALES.pdf">http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20DE%20AGUAS%20NACIONALES.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Normalización</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Norma Mexicana NMX-Z-013/1-1997, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Mexicanas
		<b>Bibliografía:</b> D.O.F. 31/X/1977
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b> Todo el documento
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	NOM-001-SEMARNAT-1996
		<b>Bibliografía</b> DOF 6/ENE/97
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b> Todo el documento
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-001-ECOL.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-001-ECOL.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	NOM-002-SEMARNAT-1996
		<b>Bibliografía</b> DOF 3/JUN/1998
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Todo el documento
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-002.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-002.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	NOM-003-SEMARNAT-1997
		<b>Bibliografía</b> DOF 21/SEP/1998
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b> Todo el documento
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-003.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-003.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Programas y Acuerdos</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		<b>Bibliografía</b> DOF 31/MAYO/2007
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Eje 4, Sustentabilidad Ambiental
		<b>Página Web:</b> <a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		<b>Bibliografía</b> DOF 21/ENERO/2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Todo el documento
	<b>Subtema 3:</b>	Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora

		Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio
		<b>Bibliografía</b> D.O.F. 26 de julio de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Todo el documento
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.cofemer.gob.mx/APF/DOF_20100726.doc">http://www.cofemer.gob.mx/APF/DOF_20100726.doc</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio
		<b>Bibliografía</b> D.O.F. 26 de julio de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Todo el documento
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.cofemer.gob.mx/APF/Manual_MIR.doc">http://www.cofemer.gob.mx/APF/Manual_MIR.doc</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Acuerdo de Calidad Regulatoria
		<b>Bibliografía</b> D.O.F. 2 de febrero de 2007
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Todo el documento
		<b>Página Web</b> <a href="http://207.248.177.25/images/stories/documents/transparencia/calidad%20regulatoria%20dof%20020207.pdf">http://207.248.177.25/images/stories/documents/transparencia/calidad%20regulatoria%20dof%20020207.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>ECONOMIA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Bibliografía</b> Begg, David, Stanley Fischer y Rudiger Dornbusch (2006) Economía. Edit. McGraw-Hill, 8va edición, Madrid.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b> Capítulos 3, 4, 5, 10, 11 y 12
		<b>Página Web</b> N/A
	<b>Subtema 2:</b>	ECONOMIA AMBIENTAL
		<b>Bibliografía</b> Field, Barry C. y Field, Martha K. (2003). Economía Ambiental. Edit. McGraw-Hill, 3ra. Edición, México, 556 p.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b> Secciones 1, 2, 3, 4 y 6
		<b>Página Web</b> N/A
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Bibliografía:</b> Plän, Thomas, Enfoques económicos para la valoración de la diversidad biológica, Cooperación Alemana de Desarrollo TÖB P-3s, Eschborn-Alemania, 2000.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b> Capítulos 1, 2 y 3

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección del Sector Primario		
<b>Código de puesto</b>	16-711-1-CFNB001-0000243-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y participar en el procedimiento técnico- administrativo de la evaluación del impacto ambiental de los sectores de producción para asegurar el cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos ambientales, así como para actualizar el sistema nacional de trámites.</li> <li>Coordinar, planear, supervisar y distribuir las actividades del personal en la evaluación y dictaminación de manifestaciones de impacto ambiental e informes preventivos, así como establecer estrategias de atención a trámites de los sectores del sector para asegurar una respuesta oportuna en los tiempos que marca la legislación vigente.</li> <li>Coordinar las visitas de campo que se requieran para el análisis y evaluación de informes preventivos y manifestaciones de impacto</li> </ol>		

	<p>ambiental del sector con el fin de verificar que la información presentada en los estudios sea congruente con las condiciones prevalecientes en el sitio del proyecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Analizar y validar las propuestas de resolución para los proyectos en materia de impacto ambiental, así como la de los oficios de atención a asuntos relacionados con el procedimiento de evaluación en la materia (varios y de seguimiento de proyectos), con el fin de dar una respuesta eficaz y cumplir con los tiempos establecidos por ley.</li> <li>5. Supervisar que todas las actividades se documenten de manera adecuada conforme a los procedimientos controlados, planes y programas, mismos que se revisan y se mantienen actualizados para asegurar la homogeneidad y eficacia de las actividades.</li> <li>6. Supervisar que todos los registros se realicen y mantengan con seguridad para evidenciar los resultados.</li> <li>7. Supervisar que los procesos se evalúan con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>8. Coordinar y supervisar el proceso de la consulta pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la LGEEPA, de los proyectos de los sectores hidráulico, forestal y agropecuario con el fin de asegurar que se consideren las diversas opiniones de la comunidad sobre el desarrollo del proyecto durante el procedimiento de evaluación y dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: con título Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología</li> <li>2. Ecología</li> <li>3. Derecho</li> <li>4. Administración</li> <li>5. Desarrollo agropecuario</li> <li>6. Arquitectura</li> <li>7. Ingeniería</li> <li>8. Química</li> </ol>
		Seis Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología vegetal (botánica)</li> <li>2. Biología animal (zoología)</li> <li>3. Ciencia forestal</li> <li>4. Peces y fauna silvestre</li> <li>5. Química orgánica</li> <li>6. Ingeniería y tecnología del medio ambiente</li> <li>7. Arquitectura</li> <li>8. Administración pública</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Visión estratégica</li> </ol> Para Nivel 3 Subdirección
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios jurídico administrativos del proceso de evaluación del impacto ambiental</li> <li>2. Caracterización de sistemas ambientales</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Temario:</b>	Subdirección del Sector Primario
<b>Tema 1:</b>	Conocimientos sobre Ecología
	<b>Subtema 1:</b> Ecosistema, Estructura y Función
	<b>Bibliografía</b>

		Odum, E.P. 1972 Ecología, Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ecosistemas Terrestres
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.monografias.com/trabajos902/ecosistemas-terrestres/ecosistemas-terrestres.shtml?monosearch">www.monografias.com/trabajos902/ecosistemas-terrestres/ecosistemas-terrestres.shtml?monosearch</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Población y comunidades biológicas
		<b>Bibliografía</b>
		Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 660 pp.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Indicadores biológicos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.fceqyn.unam.edu.ar/.../index.php">www.fceqyn.unam.edu.ar/.../index.php</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Integridad estructural y funcional sobre ecosistemas
		<b>Bibliografía</b>
		Krebs, C.J. Ecología. 1985. Industria Editorial Mexicana. México. 753 pp.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Riesgo ecológico
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cricyt.edu.ar/enciclopedia/terminos/RiesgoEcol.htm">http://www.cricyt.edu.ar/enciclopedia/terminos/RiesgoEcol.htm</a> <a href="http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/400/cap4.html">http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/400/cap4.html</a>
<b>Tema 2:</b>	Conocimientos de Impacto Ambiental	
	<b>Subtema 1:</b>	Técnicas y metodologías de identificación y evaluación de impactos ambientales
		<b>Bibliografía</b>
		Morris, P y Riki Therivel. 2001. Methods of Environmental Impact Assessment 2nd Edition. Spon Press. EEUU, 492 pp. Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España
		Canter, W. Larry. 1998. Manual de Evaluación del Impacto Ambiental. Técnicas para la elaboración de estudios de Impacto Ambiental. McGraw-Hill. 841 p.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Impactos ambientales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ine.gob.mx/.../libros/.../marco%20juridico.html">www.ine.gob.mx/.../libros/.../marco%20juridico.html</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Procedimiento administrativo de la Evaluación del Impacto Ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997. 244 pp. Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Evaluación del Impacto Ambiental
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/398/herrera.html">http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/398/herrera.html</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Marco jurídico de la Evaluación del Impacto Ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997 244 pp. Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Evaluación del Impacto Ambiental
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/.../default.aspx">www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/.../default.aspx</a> <a href="https://www.libreriaproteo.com/libro-223124-MARCO-JURIDICO">https://www.libreriaproteo.com/libro-223124-MARCO-JURIDICO</a> DEL-PROCEDIMIENTO-DE-EVALUACION-DE-IMP

	<b>Subtema 4:</b>	Instrumentos de política ambiental aplicables a proyectos hidráulicos, forestales y de cambio de uso del suelo, tales como Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
		<b>Bibliografía</b>
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España, 700 pp. Proceso para la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico. BIBLIOGRAFIA Aylwin, José, 2002
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ordenamiento ecológico, Desarrollo sustentable
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/.../ordenamientoecologico">www.semarnat.gob.mx/.../ordenamientoecologico</a> <a href="http://www.ine.gob.mx/dgioece/ord.../sub_oegtl.html">www.ine.gob.mx/dgioece/ord.../sub_oegtl.html</a>
<b>Tema 3:</b>	Ecosistemas	
	<b>Subtema 1:</b>	Procesos ecológicos y servicios ambientales
		<b>Bibliografía</b>
		Challenger, A. 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 pp.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ciclo biogeoquímico
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/528/investigacion.pdf">www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/528/investigacion.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Ecosistemas y tipos de vegetación en México
		<b>Bibliografía</b>
		Rendowsky, J. 1978. Vegetación de México. Edit. Limusa, México, D.F. 432 pp.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Tipos de flora
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/.../tipos.html">www.conabio.gob.mx/conocimiento/.../tipos.html</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Conceptos como: homeóstasis y Resiliencia
		<b>Bibliografía</b>
		Margalef, R. 1998. Ecología. Editorial Omega. México, 868 pp.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Recursos naturales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://fai.unne.edu.ar/biologia/introduccion/3intro.htm">fai.unne.edu.ar/biologia/introduccion/3intro.htm</a>
<b>Tema 4</b>	Agua y aprovechamientos forestales	
	<b>Subtema 1</b>	Conceptos generales sobre agua, agua subterránea o freática, nivel de agua freática, agua superficial, sistemas de aguas subterráneas. Contaminación del agua. Caudal ecológico
		<b>Bibliografía</b>
		Miller, G.T. 1994. Ecología y Medio Ambiente. Grupo Editorial Iberoamericana. México, 867 pp.
		Savé, R. F. de Herralde y C. Biel. 2005. Aproximación al ciclo del agua en ecosistemas forestales. Invest. Agrar: Sist Recur For (2005) 14(3), 497-512.
		García de Jalón, D. El concepto de caudal ecológico y criterios para su aplicación en los ríos españoles.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Recursos de Agua. principales formas de contaminación del agua. Ciclo del agua-ecosistemas forestales.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1341377">http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1341377</a>
		<a href="http://www.agua.org.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=10072:caudal-ecologico&amp;catid=1293:caudales-ecologicos&amp;Itemid=99">http://www.agua.org.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=10072:caudal-ecologico&amp;catid=1293:caudales-ecologicos&amp;Itemid=99</a>
	<b>Subtema 2</b>	Conceptos generales sobre tratamiento de agua residual. Potabilización del agua. Manejo de lodos.
		<b>Bibliografía</b>
		Ramalho R.S. 2003. Tratamiento de aguas residuales. Editorial Reverté. 705 p.

		NOM-001-SEMARNAT-1996. NOM-127-SSA1-1994. NOM-004-SEMARNAT-2002.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Niveles de tratamiento de aguas residuales y normas de calidad de agua. Efectos de la contaminación del agua en el medio ambiente y la biota. Normas Oficiales Mexicanas.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.economia-noms.gob.mx/noms">http://www.economia-noms.gob.mx/noms</a>
	<b>Subtema 3</b>	Aprovechamientos Forestales.
		<b>Bibliografía</b>
		NOM-152-SEMARNAT-2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Generalidades de aprovechamientos forestales
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/NORMAS/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/NORMAS/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx</a>
	<b>Subtema 4</b>	Gas cloro
		<b>Bibliografía</b>
		The Chlorine Manual. Sixth Edition, 1997. The Chlorine Institute.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Riesgos inherentes al manejo de gas cloro.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.chlorineinstitute.org/">http://www.chlorineinstitute.org/</a>
<b>Bases de participación</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (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 indican para cada caso.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>3. Currículum Vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>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.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> </ol>	

	<p><b>7.</b> 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: <a href="http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx</a>)</p> <p><b>8.</b> 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.</p> <p><b>9.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>10.</b> Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p><b>12.</b> 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</p>
--	---

	puesto que ocupen.	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	1 de junio del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 de junio al 15 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 de junio al 15 de junio de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 20 de junio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 20 de junio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 20 de junio de 2011
	Entrevista *	A partir del 4 julio de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 4 julio de 2011
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	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.	
<b>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</b>	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	

<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																																																				
	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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.																																																				
	Reglas:																																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 411 670 438">Consecutivo</th> <th data-bbox="672 411 1036 438">Concepto</th> <th data-bbox="1037 411 1388 438">Valoración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 441 670 497">REGLA 1</td> <td data-bbox="672 441 1036 497">Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1037 441 1388 497">Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 499 670 556">REGLA 2</td> <td data-bbox="672 499 1036 556">Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1037 499 1388 556">Mínimo: 1 Máximo: 2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 558 670 703">REGLA 3</td> <td data-bbox="672 558 1036 703">Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td> <td data-bbox="1037 558 1388 703">Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 705 670 732">REGLA 4</td> <td data-bbox="672 705 1036 732">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1037 705 1388 732">No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 735 670 848">REGLA 5</td> <td data-bbox="672 735 1036 848">Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td data-bbox="1037 735 1388 848">No se aceptan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 871 670 928">REGLA 6</td> <td data-bbox="672 871 1036 928">Candidatos a entrevistar</td> <td data-bbox="1037 871 1388 928">3 si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 930 670 987">REGLA 7</td> <td data-bbox="672 930 1036 987">Candidatos a seguir entrevistando</td> <td data-bbox="1037 930 1388 987">Hasta un máximo 10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 989 670 1045">REGLA 8</td> <td data-bbox="672 989 1036 1045">Puntaje Mínimo de Aptitud</td> <td data-bbox="1037 989 1388 1045">70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1047 670 1192">REGLA 9</td> <td data-bbox="672 1047 1036 1192">Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares</td> <td data-bbox="1037 1047 1388 1192">El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1194 670 1381">REGLA 10</td> <td data-bbox="672 1194 1036 1381">El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td> <td data-bbox="1037 1194 1388 1381">Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 1425 1388 1453">La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 1486 1388 1688"> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1486 1052 1514">Etapas *</th> <th data-bbox="1053 1486 1388 1514">Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1516 1052 1543">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1053 1516 1388 1543">30%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1545 1052 1572">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="1053 1545 1388 1572">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1575 1052 1602">Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td data-bbox="1053 1575 1388 1602">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1604 1052 1631">Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1053 1604 1388 1631">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1633 1052 1661">Entrevista.</td> <td data-bbox="1053 1633 1388 1661">30%</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1726 462 1923"> <b>Criterios de evaluación para entrevistas</b> </td> <td colspan="2" data-bbox="472 1726 1388 1923"> <p>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).</p> <p>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.</p> </td> </tr> </tbody></table>	Consecutivo	Concepto	Valoración	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1486 1052 1514">Etapas *</th> <th data-bbox="1053 1486 1388 1514">Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1516 1052 1543">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1053 1516 1388 1543">30%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1545 1052 1572">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="1053 1545 1388 1572">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1575 1052 1602">Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td data-bbox="1053 1575 1388 1602">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1604 1052 1631">Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1053 1604 1388 1631">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1633 1052 1661">Entrevista.</td> <td data-bbox="1053 1633 1388 1661">30%</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del Mérito.	10%	Entrevista.	30%	<b>Criterios de evaluación para entrevistas</b>	<p>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).</p> <p>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.</p>	
	Consecutivo	Concepto	Valoración																																																		
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																																		
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																																		
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70																																																		
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																																		
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																																			
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																																			
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																																			
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																																			
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados																																																			
REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																																			
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1486 1052 1514">Etapas *</th> <th data-bbox="1053 1486 1388 1514">Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1516 1052 1543">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1053 1516 1388 1543">30%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1545 1052 1572">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="1053 1545 1388 1572">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1575 1052 1602">Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td data-bbox="1053 1575 1388 1602">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1604 1052 1631">Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1053 1604 1388 1631">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1633 1052 1661">Entrevista.</td> <td data-bbox="1053 1633 1388 1661">30%</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del Mérito.	10%	Entrevista.	30%																																								
Etapas *	Ponderación																																																				
Evaluación de Conocimientos.	30%																																																				
Evaluación de Habilidades.	15%																																																				
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																																																				
Valoración del Mérito.	10%																																																				
Entrevista.	30%																																																				
<b>Criterios de evaluación para entrevistas</b>	<p>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).</p> <p>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.</p>																																																				

	<p>Se considerarán finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato(a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>
<b>Determinación del comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Ganador(a)</li> <li>• Concurso Desierto</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Cuadragésima Primera Sesión/2011.
<b>Principios del Concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>12. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>14. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>16. 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,</li> </ol>

	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.
<b>Resolución de dudas</b>	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 ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
<b>Inconformidades</b>	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 1 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
La Secretaría Técnica

**Mtra. Marlen Morales Sánchez**

Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 150

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Subdirector de Exposiciones Internacionales	100002	11-H00-1-CFNA001-0001928-E-C-F	Dirección General de Asuntos Internacionales	NA01
2	Subdirector de Culturas Indígenas	100006	11-H00-1-CFNA001-0002449-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	NA01
3	Jefe de Departamento Unidad Regional de Chiapas, Chis.	300001	11-H00-1-CFOA001-0002081-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	OA01
4	Jefe de Departamento de Coordinación de la Región II	100008	11-H00-1-CFOA001-0002059-E-C-F	Dirección General de Culturas Populares	OA01
5	Director de Prensa	100001	11-H00-1-CFNC002-0002525-E-C-Q	Dirección General de Comunicación Social	NC02
6	Secretario Auxiliar de Desarrollo y Difusión	100002	11-H00-1-CFNA001-0002700-E-C-D	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	NA01
7	Auditor Coordinador	100004	11-H00-1-CFNA001-0001938-E-C-U	Órgano Interno de Control	NA01
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	100008	11-H00-1-CFOA001-0002704-E-C-M	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical	OA01
9	Secretario Ejecutivo de Promoción y Apoyo Musical	100001	11-H00-1-CFNC002-0001959-E-C-C	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical	NC02
10	Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos	100035	11-H00-1-CFOA001-0002476-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
11	Jefe de Departamento de Planeación de	100045	11-H00-2-CFOA001-0002780-E-C-M	Dirección General de Administración	OA01

	Recursos Humanos				
--	------------------	--	--	--	--

### Bases de participación

#### Requisitos de participación:

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

#### Documentación requerida:

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

en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**Desarrollo del concurso:**

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://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	1-06-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1-06-2011 al 14/06/2011
Reactivación de folios	15/06/2011 al 21/06/2011
Exámenes de conocimientos	22/06/2011 al 5/07/2011
Evaluación de habilidades	6/07/2011 al 19/07/2011
Cotejo Documental	20/07/2011 al 2/08/2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	20/07/2011 al 2/08/2011
Entrevistas	3/08/2011 al 16/08/2011
Determinación del candidato ganador	16/08/2011 al 18/08/2011

**Presentación de evaluaciones:**

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

**Publicación de resultados:**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Determinación y reserva:**

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

**Declaración de Concurso Desierto:**

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara 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](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 Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

**Resolución de dudas:**

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

México, D.F., a 1 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

**Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Comisión Nacional del Agua**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

**CONVOCATORIA 12/11**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Consolidación y Operación		
<b>Nivel administrativo</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFOA002-0007765-E-C-M		
<b>Percepción ordinaria</b>	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
<b>Adscripción</b>	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Personal		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la implantación del Sistema Integral de Recursos Humanos en las unidades foráneas y de oficinas centrales para agilizar sus procesos y lograr sus objetivos.</li> <li>2. Capacitar al personal de las unidades foráneas y de oficinas centrales en la operación del Sistema Integral de Recursos Humanos para tener actualizados a los usuarios a nivel nacional.</li> <li>3. Realizar las adecuaciones del Sistema Integral de Recursos Humanos para satisfacer las necesidades de los usuarios y lograr un servicio de calidad.</li> <li>4. Generar reportes o informes inherentes a la información de personal que soliciten las diferentes áreas de la Comisión Nacional del Agua, a efecto de proporcionar elementos para la toma de decisiones.</li> </ol>		

	<b>5. Monitorear el Sistema Integral de Recursos Humanos para verificar su buen funcionamiento o implementación de mejoras.</b>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática.</li> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica y/o Computación e Informática.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia de 2 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología Electrónica.</li> <li>• Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Probabilidad y/o Ciencia de los Ordenadores.</li> </ul>
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	Se requieren conocimientos sobre Visual Basic Net., SQL Server, Redes, Windows, Server 2003. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	<b>Habilidades</b>	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

#### Bases

En las bases de esta convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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.
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 1 al 15 de junio del 2011 a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la cual, al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes. Cuando algún candidato desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema "Trabajaen" y éste no se lo permita, deberá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará al interesado.
<b>Programación</b>	El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

<p><b>de las etapas del concurso</b></p>	<p>I. Revisión curricular;            II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;            III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;            IV. Entrevistas, y            V. Determinación.</p> <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <table border="1" data-bbox="480 373 1385 783"> <tr> <td></td> <td>Publicación de la Convocatoria</td> <td>1 de junio/2011</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">I</td> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 1 al 15 de junio/2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>15 de junio/2011</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td> <td>Antes del 5 de julio/2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td>Antes del 29 de julio/2011</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 29 de julio/2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td> <td>Antes del 29 de julio/2011</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>Antes del 29 de agosto/2011</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>Determinación del resultado del concurso</td> <td>Antes del 29 de agosto/2011</td> </tr> </table> <p>*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse; por lo cual, los aspirantes desde el momento en que se inscriban al concurso deberán revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" para conocer el lugar y fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.</p>		Publicación de la Convocatoria	1 de junio/2011	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 15 de junio/2011	Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15 de junio/2011	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 5 de julio/2011	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 29 de julio/2011	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 29 de julio/2011	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 29 de julio/2011	IV	Entrevistas	Antes del 29 de agosto/2011	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 29 de agosto/2011
	Publicación de la Convocatoria	1 de junio/2011																							
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 15 de junio/2011																							
	Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15 de junio/2011																							
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 5 de julio/2011																							
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 29 de julio/2011																							
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 29 de julio/2011																							
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 29 de julio/2011																							
IV	Entrevistas	Antes del 29 de agosto/2011																							
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 29 de agosto/2011																							
<p><b>Publicación de resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a> en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria en proceso: 12/11.</p>																								
<p><b>Fecha de alta de ganador</b></p>	<p>En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.</p>																								
<p><b>Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El temario de estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o en caso de no estar incluidos en éste, se podrán consultar en la página de la CONAGUA <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a> en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria en proceso (12/11). Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe para tal efecto, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</li> <li>Las Guías de estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.- Documentos e información relevante.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de los resultados en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, Ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. Teléfono para consulta (01 55) 51-74-40-00, Ext. 1941, 4885, 1027 y/o 1063.</p>																								

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los candidatos 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 les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página “Trabajaen”:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública, de la(s) carrera(s) profesional(es) requeridas, cuando el requisito del perfil del puesto sea ser titulado.</li> <li>• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el requisito sea ser pasante o estudios terminados.</li> <li>• Certificado de estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto.</li> </ul> </li> <li>3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) y CURP (se acepta original o copia de este último).</li> <li>4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada.</li> <li>5) 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 que la documentación presentada es auténtica (este escrito está disponible en la página <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a> en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Formatos y documentos requeridos en el proceso de selección de personal; o bien, al presentarse a su cita, la CONAGUA le proporcionará el escrito que usted firmará si cumple con este requisito).</li> <li>6) Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal de por lo menos, el último empleo y los datos de dos referencias personales.</li> <li>7) Currículum Vitae registrado en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>8) Comprobante del folio de concurso asignado por el sistema de Trabajaen; este comprobante lo podrá obtener al imprimir la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta personal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener: membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho u otra Organización, Domicilio de la Organización, número telefónico de la Organización, nombre, puesto y firma de quien expide el comprobante. Este requisito es indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria. <p><b>NOTA:</b> En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar el Nombramiento Oficial.</p> </li> <li>10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la</li> </ol>
---------------------------------------	---

	<p>Operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan.</p> <p>Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.</p>
<p><b>Documentación para evaluar experiencia</b></p>	<p>Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el “Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia” disponible en la página de la CONAGUA <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a> en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento.</p> <p>Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el “Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia”, los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y</li> <li>2) Formato para Evaluar la Experiencia.</li> </ol> <p>Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia.</li> <li>• El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia.</li> <li>• El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público.</li> <li>• El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social.</li> <li>• El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Además, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos, como otra opción para el llenado.</p> <p>De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.- Documentos e Información relevante.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Orden en los puestos desempeñados;</li> <li>2) Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>3) Experiencia en el sector público;</li> <li>4) Experiencia en el sector privado;</li> <li>5) Experiencia en el sector social;</li> <li>6) Nivel de responsabilidad;</li> <li>7) Nivel de remuneración;</li> <li>8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa;</li> <li>9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la plaza en concurso;</li> </ol> <p>Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la plaza en concurso, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es).</p>
<p><b>Documentación</b></p>	<p>Los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos presentarán los</p>

<p><b>para validar mérito</b></p>	<p>originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de Desarrollo Profesional <sup>1</sup>;</li> <li>2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación*;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación*;</li> <li>5. Logros;</li> <li>6. Distinciones;</li> <li>7. Reconocimientos o premios;</li> <li>8. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>9. Otros estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado);</li> </ol> <p><sup>1</sup> En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.</p> <p>*Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP).</p> <p>Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del mérito, disponibles también en la página web de la CONAGUA: <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a> en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento.</p> <p>EN CASO DE QUE EN ALGUNO O TODOS LOS ELEMENTOS NO CUENTEN CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.</p> <p><b>NOTA:</b> Además, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos, como otra opción para el llenado.</p>
<p><b>Aclaraciones sobre los documentos requeridos</b></p>	<p>Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los Títulos o Grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil.</p> <p>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.</p> <p>Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato.</p> <p>Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y otras condiciones emitidas en su caso, para reincorporarse.</p> <p>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.</p> <p>La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.</p>
<p><b>Presentación de</b></p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen",</p>

<p><b>evaluaciones y entrevista</b></p>	<p>con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo sólo en la Ciudad de México.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación.</p> <p>Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico y como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura.</p> <p>La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto.</p> <p>Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.</p>
<p><b>Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores</b></p>	<p><b>Conocimientos técnicos:</b></p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p><b>Habilidades (capacidad gerencial):</b></p> <p>También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en "Trabajaen" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria.</p> <p>En el caso de candidatos que sean servidores públicos de carrera, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurre. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el servidor público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione.</li> <li>2) El Comité Técnico de Selección validará que: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando.</li> <li>b. La certificación se encuentre vigente.</li> <li>c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado.</li> </ol> </li> <li>3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante.</li> <li>4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> los resultados del aspirante considerando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado.</li> <li>b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación.</li> <li>c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración.</li> </ol> </li> <li>5) El aspirante, podrá visualizar en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.</li> </ol>																												
<b>Sistema de puntuación y reglas de valoración</b>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:</p> <p>Sistema de puntuación:</p> <table border="1" data-bbox="462 1165 1378 1738"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th colspan="2">Peso</th> <th>Peso total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Revisión curricular</td> <td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</td> <td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td> <td>Conocimientos Técnicos</td> <td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td> <td rowspan="2">40 puntos</td> </tr> <tr> <td>Habilidades</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td> <td>Experiencia</td> <td>20 puntos</td> <td rowspan="2">30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Mérito</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30 puntos</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación</td> <td colspan="2">Con base en la puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td> <td>100 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Reglas de valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Evaluación de conocimientos técnicos considera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del</li> </ul> </li> </ol>	Etapa	Peso		Peso total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapa	Peso		Peso total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V. Determinación	Con base en la puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	<p>concurso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.</li></ul> <p>Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será no aprobatoria).</p> <p>2. La Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) considera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.</li><li>• La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.</li><li>• Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</li></ul> <p>3. La Evaluación de experiencia considera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.</li><li>• Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.</li><li>• La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación.</li></ul> <p>4. La valoración del mérito considera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La aplicación de la valoración del mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.</li><li>• La calificación obtenida en la valoración de mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.</li></ul> <p>5. Examen de aptitud para el servicio público:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del procedimiento de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) de dicho procedimiento. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.- Documentos e Información relevante.</li></ul> <p>6. La Entrevista considera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establece el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos.</li></ul>
--	---

- En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos.
- La entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
- Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.
- Los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.
- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.
- Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.
- 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).

**Nota:** El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso.

**7.** La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD del sistema general de puntuación, el cual será de 70, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso.
- Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso.
- El Comité resolverá 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 la mayor Calificación Definitiva;
  - 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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior:
    - I. Comunique a la CONAGUA, 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.

En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al

	<p>finalista seleccionado por los demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursara ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los restantes finalistas.</p> <p>La persona que resulte ganadora del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5o. y 6o. del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el carácter "de confianza", como lo establece el numeral 75 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p>
<b>Reserva</b>	<p>Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto del 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p>Conforme a lo anterior, no se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en</li> </ol>

	<p>términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a> la forma y tiempos para su resolución.</p> <p>6. En los portales <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> y <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a>, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas.</p> <p>7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las Exts. 1941, 4885, 1027 y 1063; o bien, al correo electrónico establecido para este efecto: <a href="mailto:empleo@conagua.gob.mx">empleo@conagua.gob.mx</a> de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 1 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

**C.P. José Severino Pérez Uscanga**

Rúbrica.

**Secretaría de la Reforma Agraria**

CONVOCATORIA PUBLICA No. 05/2011

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

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

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

<b>Denominación del puesto</b>	Dirección de Ejecutorias
<b>Unidad de adscripción</b>	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Código de puesto</b>	15-110-2-CF01120-0000015-E-C-P
<b>Nivel administrativo</b>	Director de Area MA1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
<b>Objetivos del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener una resolución favorable a los intereses de la Secretaría de la Reforma Agraria respecto a los incidentes de pago de daños y perjuicios.</li> <li>• Obtener el acuerdo por el que el Poder Judicial de la Federación ordena el archivo del juicio de amparo como asunto concluido.</li> <li>• Revisar, estudiar y coordinar las actuaciones de las autoridades responsables tendientes a obtener el cumplimiento de las ejecutorias de amparo.</li> <li>• Evitar la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 107, fracción XVI,</li> </ul>

	Constitucional en contra de las autoridades dependientes de la Secretaría de la Reforma Agraria, así como que se declaren sin materia o improcedentes los incidentes de inejecución.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional. Titulado en la siguiente carrera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica y Liderazgo</li> </ul>

<b>Denominación del puesto</b>	Director General Adjunto de Pago de Predios e Indemnizaciones	
<b>Unidad de adscripción</b>	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	
<b>Código de puesto</b>	15-110-2-CF52393-0000040-E-C-P	
<b>Nivel administrativo</b>	Director General Adjunto de Area LA1	
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)	
<b>Objetivos del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y supervisar la integración de los expedientes relativos a las obligaciones jurídicas: cumplimiento sustituto de ejecutorias, indemnizaciones en cumplimiento del Art. 219, adquisición de predios en cumplimiento del Art. 309, de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria y las expropiaciones en donde la promovente sea la Secretaría de la Reforma Agraria. Así como su cumplimiento.</li> <li>• Dirigir, supervisar la integración y el proceso de adquisición de los expedientes relativos a las obligaciones jurídicas derivadas del cumplimiento de los acuerdos agrarios suscritos con las organizaciones campesinas, el Acuerdo Nacional para el campo y aquellos conflictos en el medio rural en los que su solución implique la adquisición de predios.</li> <li>• Participar como Secretario Técnico en el Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones (C.R.E.P.I.C.E.)</li> <li>• Supervisar que sean aplicadas las medidas de control y seguimiento, las actividades precisas para satisfacer las necesidades de carácter técnico administrativo que requiera la Dirección General Adjunta de Pago de Predios e Indemnizaciones para su funcionamiento.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional. Titulado en la siguiente carrera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica y Liderazgo</li> </ul>

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>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</p>

	<p>haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<p><b>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</b></p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC). "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular;</p> <p><b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p><b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p><b>IV.</b> Entrevistas, y</p> <p><b>V.</b> Determinación"</p> <p><b>* Etapa I. Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de estudio.</p> <p><b>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</b></p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p><b>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>- <b>Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público.</b> De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, su aplicación es de carácter obligatorio, de conformidad con el oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", la herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.</p>
	<p>La calificación se podrá consultar en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p><b>* Etapa IV. Entrevista</b></p> <p>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."</p> <p>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</p>

	<p>mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.</p> <p>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.</p> <p>Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;</li> <li>• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);</li> <li>• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y</li> <li>• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</li> </ul> <p><b>* Etapa V. Determinación.</b></p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>																																		
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>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.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																																		
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1398 911 1430"><b>Etapas del concurso</b></th> <th data-bbox="911 1398 1395 1430"><b>Etapas del concurso</b></th> <th data-bbox="1395 1398 1395 1430"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1430 911 1461">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="911 1430 1395 1461"></td> <td data-bbox="1395 1430 1395 1461">1 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1461 911 1520">Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="911 1461 1395 1520"></td> <td data-bbox="1395 1461 1395 1520">Del 1 al 15 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1520 911 1551">Evaluación de conocimientos*</td> <td data-bbox="911 1520 1395 1551"></td> <td data-bbox="1395 1520 1395 1551">Del 16 de junio al 8 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1551 911 1583">Evaluación de habilidades gerenciales*</td> <td data-bbox="911 1551 1395 1583"></td> <td data-bbox="1395 1551 1395 1583">Del 11 al 25 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1583 911 1614">Revisión de documentos*</td> <td data-bbox="911 1583 1395 1614"></td> <td data-bbox="1395 1583 1395 1614">Del 26 de julio al 12 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1614 911 1646">Evaluación de la Experiencia*</td> <td data-bbox="911 1614 1395 1646"></td> <td data-bbox="1395 1614 1395 1646">Del 26 de julio al 12 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1646 911 1677">Valoración del mérito*</td> <td data-bbox="911 1646 1395 1677"></td> <td data-bbox="1395 1646 1395 1677">Del 26 de julio al 12 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1677 911 1736">Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *</td> <td data-bbox="911 1677 1395 1736"></td> <td data-bbox="1395 1677 1395 1736">Del 26 de julio al 12 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1736 911 1768">Entrevistas*</td> <td data-bbox="911 1736 1395 1768"></td> <td data-bbox="1395 1736 1395 1768">Del 15 al 26 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1768 911 1793">Determinación*</td> <td data-bbox="911 1768 1395 1793"></td> <td data-bbox="1395 1768 1395 1793">Del 26 al 29 de agosto de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria		1 de junio de 2011	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)		Del 1 al 15 de junio de 2011	Evaluación de conocimientos*		Del 16 de junio al 8 de julio de 2011	Evaluación de habilidades gerenciales*		Del 11 al 25 de julio de 2011	Revisión de documentos*		Del 26 de julio al 12 de agosto de 2011	Evaluación de la Experiencia*		Del 26 de julio al 12 de agosto de 2011	Valoración del mérito*		Del 26 de julio al 12 de agosto de 2011	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *		Del 26 de julio al 12 de agosto de 2011	Entrevistas*		Del 15 al 26 de agosto de 2011	Determinación*		Del 26 al 29 de agosto de 2011	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha o plazo</b>																																	
Publicación de convocatoria		1 de junio de 2011																																	
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)		Del 1 al 15 de junio de 2011																																	
Evaluación de conocimientos*		Del 16 de junio al 8 de julio de 2011																																	
Evaluación de habilidades gerenciales*		Del 11 al 25 de julio de 2011																																	
Revisión de documentos*		Del 26 de julio al 12 de agosto de 2011																																	
Evaluación de la Experiencia*		Del 26 de julio al 12 de agosto de 2011																																	
Valoración del mérito*		Del 26 de julio al 12 de agosto de 2011																																	
Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *		Del 26 de julio al 12 de agosto de 2011																																	
Entrevistas*		Del 15 al 26 de agosto de 2011																																	
Determinación*		Del 26 al 29 de agosto de 2011																																	
<b>Nota:</b>	* 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.																																		
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:																																		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn</li> <li>4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009.</li> <li>10. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</li> </ol> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>La Secretaría de Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Nota:</b>	No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , si no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para la etapa de revisión documental será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga:

	<p><a href="http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/">http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.</p> <p>En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>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</p>

	<p>de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Director General Adjunto</p> <table border="1" data-bbox="544 296 1300 617"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALES</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Director de Area</p> <table border="1" data-bbox="544 680 1300 1001"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALES</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	20	Evaluaciones de habilidades gerenciales	20	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0			TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0			TOTALES	100
Etapa	Puntos																																								
Revisión curricular	0																																								
Exámenes de conocimientos	20																																								
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20																																								
Evaluación de la experiencia	20																																								
Valoración del mérito	10																																								
Entrevistas	30																																								
Determinación	0																																								
TOTALES	100																																								
Etapa	Puntos																																								
Revisión curricular	0																																								
Exámenes de conocimientos	25																																								
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																								
Evaluación de la experiencia	20																																								
Valoración del mérito	10																																								
Entrevistas	30																																								
Determinación	0																																								
TOTALES	100																																								
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																								
<b>Reactivación de folio:</b>	No aplica																																								
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.</p>																																								
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como</li> </ol>																																								

	<p>consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2a. Secc., C.P. 04470, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>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.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 1 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

**Lic. Ismael Angeles Castillo**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 21/2011.

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Desarrollo de la Organización		
<b>Código de puesto</b>	16-510-1-CFMB002-0000273-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	MB2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$65, 671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir las normas específicas de organización, procedimientos y simplificación administrativa que se aplique en la Secretaría a nivel central, desconcentrado y para el caso delegacional de manera conjunta con la Coordinación General de Delegaciones, para guiar las acciones en estas materias.</li> <li>Dirigir y coordinar la aplicación de herramientas metodológicas para el análisis y dictamen técnico de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y en el ámbito delegacional de manera conjunta con la coordinación general de delegaciones y coordinaciones regionales. Para contar con estructuras</li> </ol>		

	<p>orgánicas congruentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Gestionar y proponer ante la Secretaría de la Función Pública el registro de las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales de la Secretaría con base en los dictámenes presupuestales, en la materia, que emita la SHCP.</li> <li>4. Someter a consideración del director general los estudios y proyectos de modernización administrativa y organizacional que se realicen a las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados de la Secretaría y, coordinar las acciones derivadas de éstas para lograr la simplificación administrativa y calidad de los servicios que determinen las dependencias competentes.</li> <li>5. Proponer métodos administrativos que permitan sentar las bases para la modernización de la institución, así como difundir las normas, políticas y lineamientos para la asignación y uso racional de los recursos humanos.</li> <li>6. Supervisar la integración y actualización del manual de organización general de la Secretaría, así como de los manuales de organización específicos en las unidades administrativas centrales y delegaciones federales, se realicen mediante la aplicación de la normatividad, metodología y procedimientos aplicables.</li> <li>7. Conducir la actualización y validación del maestro de puestos ante la Secretaría de la Función Pública en apego a la normatividad establecida en la materia, para contar con su registro.</li> <li>8. Supervisar el desarrollo e implementación de sistemas administrativos en las unidades administrativas centrales y delegaciones federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que permitan mejorar su funcionamiento y promover la actualización permanente de sus procesos internos, en busca de una mayor efectividad en los servicios que proporcionan.</li> <li>9. Supervisar que el diseño e implementación de proyectos, sistemas, programas y mecanismos, propicien el desarrollo, integración, profesionalización e identificación del capital humano de la SEMARNAT en su entorno laboral e institucional.</li> <li>10. Garantizar la adecuada emisión de información relativa al subsistema de planeación contenida en el modelo integral de evaluación del servicio profesional de carrera (midespc o banderas blancas) para la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>11. Supervisar que las metodologías aplicadas para descripciones, valuaciones y perfiles de puestos, así como del Registro unico de Servidores Públicos de la Secretaría, se realicen conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y, permitan conformar la plataforma de operación para los demás subsistemas del servicio profesional de carrera.</li> <li>12. Vigilar la adecuada operación y avance de los proyectos en materia de planeación del capital humano, competencia de la dirección general a fin de asegurar su eficaz cumplimiento.</li> <li>13. Supervisar el proceso de asignación de reconocimientos por conductas sobresalientes a nivel nacional, mediante la coordinación de actividades para el grupo de apoyo, a fin de que éste se lleve a cabo en apego a los lineamientos y programación establecidos.</li> <li>14. Suplir y representar al director general, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la dirección general.</li> <li>15. Participar en carácter de secretario técnico en el comité de mejora regulatoria interna de la SEMARNAT.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Derecho</li> <li>4. Educación</li> <li>5. Psicología</li> <li>6. Ciencias sociales</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública</li> <li>2. Dirección y desarrollo de recursos humanos</li> <li>3. Organización y dirección de empresas</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Visión estratégica</li> </ol> Para nivel 4 dirección de área
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recursos humanos - gestión de la profesionalización de los servidores públicos.</li> <li>4. Dirección Estratégica de Recursos Humanos para Agregar Valor a la Organización.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	Dirección de Desarrollo de la Organización <b>16-510-1-CFMB002-0000273-E-C-J</b>	
<b>Tema 1:</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	<b>Subtema 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Primero</li> <li>Capítulo Unico</li> <li>• Título Segundo</li> <li>Capítulo I</li> <li>Capítulo II</li> </ul>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf</a> (D.O.F. 17-06-2009 última reforma)
<b>Tema 2:</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	<b>Subtema 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Tercero</li> <li>• Capítulo V</li> </ul>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</a> (D.O.F. 31-12-2008 última reforma)
<b>Tema 3:</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	<b>Subtema 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo III</li> <li>• Sección III</li> </ul>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf</a> (DOF 04-09-2009 última reforma)
<b>Tema 4:</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	<b>Subtema 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Primero</li> <li>Capítulo Unico</li> <li>• Título Segundo</li> <li>Capítulo I</li> <li>Capítulo II</li> <li>• Título Tercero</li> <li>Capítulo I</li> <li>Capítulo II</li> <li>Capítulo III</li> <li>Capítulo VII</li> </ul>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf</a> (D.O.F. 09-01-2006)
<b>Tema 5:</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	<b>Subtema 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo Primero</li> <li>Capítulo Segundo</li> <li>Capítulo Tercero</li> <li>Capítulo Quinto</li> <li>Capítulo Sexto</li> <li>Capítulo Séptimo</li> <li>Capítulo Octavo</li> <li>Capítulo Noveno</li> <li>Capítulo décimo</li> </ul>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</a> (D.O.F. 06-09/2007)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo décimo primero</li> <li>• Décimo cuarto</li> </ul>	
<b>Tema 6:</b>	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.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Primero</li> <li>• Capítulo I</li> <li>• Capítulo II</li> <li>• Título Segundo</li> <li>• Capítulo I</li> <li>• Capítulo II</li> <li>• Capítulo III</li> <li>• Capítulo IV</li> <li>• Capítulo V</li> <li>• Capítulo VI</li> <li>• Capítulo VII</li> <li>• Título Tercero</li> <li>• Capítulo I</li> <li>• Capítulo II</li> <li>• Capítulo III</li> <li>• Capítulo V</li> <li>• Anexo único</li> <li>• Numeral 6 al 6.2</li> <li>• 6.2.8</li> </ul>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160">http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160</a> (D.O.F. 12-07-2010)
<b>Tema 7:</b>	Valuación de Puestos (Método Hay) y Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL)	
		<a href="http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival/">http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival/</a>
<b>Tema 8:</b>	Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.	
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF</a>
<b>Tema 9:</b>	Lineamientos generales para integrar y autorizar gabinetes de apoyo en las dependencias de la APF y su órganos desconcentrados	
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1023_25-07-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1023_25-07-2006.pdf</a>
<b>Tema 10:</b>	Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación.	
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf</a>
<b>Tema 11:</b>	Disposiciones en materia de control interno	
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Procedimientos		
<b>Código de puesto</b>	16-510-1-CFOB001-0000375-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor (a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas para la elaboración de procedimientos administrativos.</li> <li>2. Validar técnicamente e integrar los manuales de procedimientos administrativos para su registro y publicación.</li> <li>3. Realizar asesorías, talleres para diagnosticar la aplicación adecuada de metodologías en la elaboración de los procedimientos.</li> <li>4. Elaborar y actualizar los procedimientos administrativos para realizar los trámites de registros autorizados de todas las unidades administrativas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	

		Grado de avance: terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. Abierto a todas las carreras
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Derecho y legislación nacionales
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	1. Orientación y resultados 2. Visión estratégica Para nivel 2 jefatura
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	1. Recursos humanos organización y presupuesto capítulo 1000 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	<b>Jefatura de Departamento de Procedimientos</b>	
<b>Tema 1:</b>	Administración Pública Federal	
	<b>Subtema 1:</b>	De la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Artículos: 1o. al 3o.
	<b>Subtema 2:</b>	De la Administración Pública Centralizada
		<b>Bibliografía</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Artículos: 10o. al 25o. y 32o. bis.
	<b>Subtema 3:</b>	De la Administración Pública Paraestatal
		<b>Bibliografía</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Artículos: 3o., 45, 48 al 50.
<b>Tema 2:</b>	Presupuesto y Organización	
	<b>Subtema 1:</b>	Presupuesto y Estructuras Orgánicas
		<b>Bibliografía</b> Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el DOF 31-12-2008. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 06, última reforma publicada DOF 05-09-2007. Reglamento Interior de la SEMARNAT
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Artículos del Presupuesto de Egresos: 21 y 22. Artículos de la Ley: 1, 2 y 65 al 67. Artículos del Reglamento de la Ley: 8, 31, 103, 104 y 126. Artículos del Reglamento Interior de la SEMARNAT: 10, 19, 33, 41 y 42
	<b>Subtema 2:</b>	Percepciones de los Servidores Públicos y Tabuladores
		<b>Bibliografía</b> Manual de Percepciones de los servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Artículos: 1o. al 4, 6 al 11, 17, 18 y 41.
<b>Tema 3:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	<b>Subtema 1:</b>	Obligaciones de Transparencia
		<b>Bibliografía</b> Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Artículos: de la Ley: 7 Artículo del Reglamento: 8
	<b>Subtema 2:</b>	Clasificación de Información
		<b>Bibliografía</b> Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Artículos de la Ley: 13 al 19. Artículos del Reglamento: 30, 47, 48, 50 al 54.
<b>Tema 4:</b>	Servicio Profesional de Carrera	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposición, Derechos y Obligaciones
		<b>Bibliografía</b> 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.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> LSPCAPF Artículos: 1 al 11, 13, 14, 34, 67 a 69. RLSPCAPF Artículos: 1 al 6, 21, 24, 52 y 92
<b>Tema 5:</b>	Organización	
	<b>Subtema 1:</b>	Estructuras Orgánicas
		<b>Bibliografía</b> Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y Manual administrativo de la Aplicación General en Dicha Materia.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Artículos: 1 al 3 (numerales 1 al 17) Anexo único (numeral 6)
	<b>Subtema 2:</b>	Manuales de Procedimientos
		<b>Bibliografía</b> Rodríguez Valencia, Joaquín. Estudio de Sistemas y Procedimientos administrativos. Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V. (ECASA), México, 1994
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Capítulos 3 (Naturaleza y clasificación de los sistemas y procedimientos), 6 (Planeación del estudio de sistemas y procedimientos), 9 (estudio, análisis y diseño de procedimientos), 10 (Análisis, diseño y control de formas), 11 (Los símbolos y gráficas como herramientas del analista) y 12 (El manual como herramienta de comunicación).

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(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.</p> <p>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</p>
------------------------------------	--

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p><a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>3. Currículum Vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>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.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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: <a href="http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx">http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx</a>)</li> <li>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.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> </ol> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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</p>
---------------------------------------	---

	<p>Subsistema de Ingreso.</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p><b>12.</b> 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.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	1 de junio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 de junio al 15 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 de junio al 15 de junio de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 20 de junio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 20 de junio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 20 de junio de 2011
	Entrevista *	A partir del 4 julio de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 4 julio de 2011
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	<p>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.</p>	

	<p>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.SEMARNAT.gob.mx">www.SEMARNAT.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para candidato.</p>																																	
<p><b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b></p>	<p>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados(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.</p>																																	
<p><b>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</b></p>	<p>La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</p>																																	
<p><b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b></p>	<p>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.</p> <p>Reglas:</p> <table border="1" data-bbox="483 989 1390 1835"> <thead> <tr> <th>Consecutivo</th> <th>Concepto</th> <th>Valoración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>REGLA 2</td> <td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td> </tr> <tr> <td>REGLA 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>REGLA 4</td> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td>REGLA 5</td> <td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>REGLA 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> <tr> <td>REGLA 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>Hasta un máximo 10</td> </tr> <tr> <td>REGLA 8</td> <td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td> </tr> <tr> <td>REGLA 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados</td> </tr> <tr> <td>REGLA 10</td> <td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p>	Consecutivo	Concepto	Valoración	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
Consecutivo	Concepto	Valoración																																
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70																																
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados																																
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																

	<b>Etapas *</b>	<b>Ponderación</b>
<b>Criterios de evaluación para entrevistas</b>	Evaluación de Conocimientos. Evaluación de Habilidades. Evaluación de Experiencia Profesional. Valoración del mérito. Entrevista.	30% 15% 15% 10% 30%
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>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.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>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.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato (a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>	
<b>Determinación del comité</b>	<p>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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p> <p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Ganador (a)</li> <li>• Concurso Desierto</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	
<b>Reactivación de folios</b>	<p>De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Cuadragésima Segunda Sesión/2011.</p>	
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>	
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la</li> </ol>	

	<p>presente convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>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.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	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, Ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
<b>Inconformidades</b>	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 1 de junio 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Comisión Nacional del Agua**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

**CONVOCATORIA 13/11**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Auditor de la Unidad de Auditoría de Obra		
<b>Nivel administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFMA002-0008019-E-C-U		
<b>Percepción ordinaria</b>	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		

<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el desarrollo de las auditorías encomendadas, para contribuir con la Institución en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, en tiempo y forma.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de la Planeación y Ejecución de las auditorías, determinado las causas y las recomendaciones de las mismas, a fin de evitar la recurrencia en las irregularidades, en las áreas auditadas y obviar observaciones por parte de Auditoría gubernamental de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de los informes ejecutivos y detallados resultantes de las auditorías para dar a conocer los resultados y coadyuvar en la toma de decisiones para la mejora de la operatividad de la Comisión Nacional del Agua.</li> <li>4. Asesorar a los Titulares de las Oficinas Regionales del Organismo Interno de Control para la realización de las auditorías que le sean instruidas, para cumplir con el Programa Anual de Trabajo en tiempo y forma.</li> <li>5. Dar seguimiento a los objetivos y metas establecidas en el proceso certificado de calidad del área de auditoría interna, para verificar el cumplimiento de los mismos en el OIC.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Arquitectura.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería Civil.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia de 5 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, Normas Generales de Auditoría y Procedimientos de Auditoría, Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control. Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	<b>Habilidades</b>	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Consultor de Evaluación de Trámites y Procesos		
<b>Nivel administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFMA002-0008595-E-C-U	
<b>Percepción ordinaria</b>	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)	
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	
<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y desarrollar la Planeación y Ejecución de las Intervenciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo, asignadas al área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Organo Interno de Control contribuyendo con la Institución en la mejora de sus procesos y reducción de riesgos.</li> <li>2. Coordinar la verificación del cumplimiento de las normas de control interno que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.</li> <li>3. Brindar Consultoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: Planeación estratégica, Trámites, Servicios y Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares, Gobierno Digital, Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras, Austeridad y disciplina del gasto y Transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>4. Coordinar el seguimiento a las acciones que implementen la Institución para la mejora de sus procesos, a fin de que den cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, realizar diagnósticos y revisar el grado de avance y estado que guardan la Institución en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.</li> <li>5. Coordinar el seguimiento de las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular del Organo Interno de Control y el Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</li> <li>6. Atender y participar en las actividades relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como promover en el ámbito de la Institución el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad para dar cumplimiento a la citada Ley.</li> <li>7. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Institución, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.</li> <li>8. Coordinar el seguimiento a todas las actividades referentes al Comité de Información, así como de las resoluciones pronunciadas por el IFAI de la CONAGUA, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental LFTAIPG, así como el seguimiento y envío de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información del propio Organo Interno de Control.</li> <li>9. Coordinar la integración de la Información para el Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI) y el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) para coadyuvar con la Institución en la focalización de áreas de oportunidad, regulación y toma de decisiones.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Computación e Informática, Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría.</li> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Relaciones Industriales.</li> <li>• Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Computación e Informática.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración, Computación e Informática, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial y/o Mecánica.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia de 5 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública</li> <li>• Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía General.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>• Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores y/o Evaluación.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento de la SEMARNAT, Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. Conocimiento del funcionamiento y operación del Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal, Manuales administrativos de Aplicación General en materia de Control Interno, Auditoría y Transparencia emitidos por la Secretaría de la Función Pública, Sistema para la Evaluación de Resultados de Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), Elaboración del Programa Anual de Trabajo. Conocimientos Intermedios de Modelos de Administración de Riesgos, Reingeniería de Procesos, Mapeo de Proceso. Conocimiento intermedio de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, Outlook, internet). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>

	<b>Idioma</b>	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Auditor	
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b> Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNA001-0008637-E-C-U	
<b>Percepción ordinaria</b>	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)	
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	
<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT) para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora.</li> <li>Programar las investigaciones, en apoyo a la Dirección de Integración y Evaluación y conforme a las instrucciones que de ahí deriven.</li> <li>Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia.</li> <li>Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos".</li> <li>Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas.</li> <li>Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades.</li> <li>Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución.</li> <li>Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Arquitectura, Contaduría, Economía y/o Derecho.</li> <li>Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería Civil.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia de 3 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas generales: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.</li> <li>Áreas generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Auditoría, Contabilidad y/o Consultoría en Mejora de Procesos.</li> <li>Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Consultor		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNA001-0008624-E-C-U		
<b>Percepción ordinaria</b>	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar las intervenciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo, asignadas al área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Organo Interno de Control contribuyendo con la Institución en la mejora de sus procesos y reducción de riesgos.</li> <li>2. Verificar e impulsar el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno que emita la Secretaría de la Función Pública, evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, emitir opinión del estado que guarda y promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.</li> <li>3. Proporcionar Consultoría y apoyo necesario en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: Planeación estratégica, Trámites y Servicios, Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares, Gobierno Digital, Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera, Adquisiciones, Auditoría, Control, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Racionalización de Estructuras, Austeridad y disciplina del gasto, Transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>4. Ejecutar la implementación del Programa Especial de Mejora de la Gestión Pública Federal mediante acciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, realizar y dar seguimiento</li> </ol>		

	<p>a los diagnósticos instruidos por la SFP y/o implementados en el OIC y revisar el grado de avance y estado que guardan la Institución en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como las que le encomiende el Titular del Organismo Interno de Control y el Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>5. Atender y participar en las actividades relacionadas con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como promover en el ámbito de la Institución el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>6. Integrar, elaborar y dar seguimiento a la Información para el desarrollo del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), participar en las actividades del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y Comité de Información, así como de las resoluciones pronunciadas por el IFAI de la CONAGUA, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental LFTAIPG, dando seguimiento y envío de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información del propio Organismo Interno de Control.</p>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Computación e Informática, Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría.</li> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas.</li> <li>• Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Computación e Informática.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Computación e Informática, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial y/o Sistemas y Calidad.</li> </ul>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>Experiencia de 3 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración, Auditoría Gubernamental, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>• Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Evaluación y/o Ciencia de los Ordenadores.</li> </ul>
	<p><b>Conocimientos técnicos</b></p>	<p>Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento de la SEMARNAT, Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información</p>

		Pública Gubernamental y su Reglamento, Disposiciones en materia de control Interno, Manejo de paquetería office (Excel, Word, PowerPoint, Visio, Outlook, internet). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	<b>Habilidades</b>	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Consultor		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNA001-0008596-E-C-U		
<b>Percepción ordinaria</b>	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar las intervenciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo, asignadas al área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Organo Interno de Control contribuyendo con la Institución en la mejora de sus procesos y reducción de riesgos.</li> <li>2. Verificar e impulsar el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno que emita la Secretaría de la Función Pública, evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, emitir opinión del estado que guarda y promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.</li> <li>3. Proporcionar Consultoría y apoyo necesario en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: Planeación estratégica, Trámites y Servicios, Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares, Gobierno Digital, Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera, Adquisiciones, Auditoría, Control, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Racionalización de Estructuras, Austeridad y disciplina del gasto, Transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>4. Ejecutar la implementación del Programa Especial de Mejora de la Gestión Pública Federal mediante acciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, realizar y dar seguimiento a los diagnósticos instruidos por la SFP y/o implementados en el OIC y revisar el grado de avance y estado que guardan la Institución en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como las que le encomiende el Titular del Organo Interno de Control y el Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</li> <li>5. Atender y participar en las actividades relacionadas con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como promover en el ámbito de la Institución el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.</li> <li>6. Integrar, elaborar y dar seguimiento a la Información para el desarrollo del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), participar en las actividades del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y Comité de Información, así como de las resoluciones pronunciadas por el IFAI de la CONAGUA, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental LFTAIPG, dando seguimiento y envío de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información del propio Organo Interno de Control.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Computación e Informática, Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría.</li> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas.</li> <li>• Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Computación e Informática.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Computación e Informática, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería, Ingeniería Industrial y/o Sistemas y Calidad.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia de 3 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración, Auditoría Gubernamental, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>• Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Evaluación y/o Ciencia de los Ordenadores.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento de la SEMARNAT, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Disposiciones en materia de control Interno, Manejo de paquetería office (Excel, Word, PowerPoint, Visio, Outlook, Internet). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Consultor		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNA001-0008597-E-C-U		
<b>Percepción ordinaria</b>	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		

Adscripción	Organo Interno de Control	
Sede	Distrito Federal	
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar las intervenciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo, asignadas al área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Organo Interno de Control contribuyendo con la Institución en la mejora de sus procesos y reducción de riesgos.</li> <li>2. Verificar e impulsar el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno que emita la Secretaría de la Función Pública, evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, emitir opinión del estado que guarda y promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.</li> <li>3. Proporcionar Consultoría y apoyo necesario en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: Planeación estratégica, Trámites y Servicios, Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares, Gobierno Digital, Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera, Adquisiciones, Auditoría, Control, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Racionalización de Estructuras, Austeridad y disciplina del gasto, Transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>4. Ejecutar la implementación del Programa Especial de Mejora de la Gestión Pública Federal mediante acciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, realizar y dar seguimiento a los diagnósticos instruidos por la SFP y/o implementados en el OIC y revisar el grado de avance y estado que guardan la Institución en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como las que le encomiende el Titular del Organo Interno de Control y el Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</li> <li>5. Atender y participar en las actividades relacionadas con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como promover en el ámbito de la Institución el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.</li> <li>6. Integrar, elaborar y dar seguimiento a la Información para el desarrollo del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), participar en las actividades del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y Comité de Información, así como de las resoluciones pronunciadas por el IFAI de la CONAGUA, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental LFTAIPG, dando seguimiento y envío de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información del propio Organo Interno de Control.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Computación e Informática, Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría.</li> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas.</li> <li>• Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Computación e Informática.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Computación e Informática, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería, Ingeniería Industrial y/o Sistemas y Calidad.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia de 3 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencia Política. Areas de</li> </ul>

		<p>experiencia: Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración, Auditoría Gubernamental, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>• Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Evaluación y/o Ciencia de los Ordenadores.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento de la SEMARNAT, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Disposiciones en materia de control Interno, Manejo de paquetería office (Excel, Word, PowerPoint, Visio, Outlook, Internet). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.
<b>Nombre del puesto</b>	Subgerente de Control de Información e Integración de Padrones de Usuarios	
<b>Nivel administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>
		Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFMA002-0007123-E-C-D	
<b>Percepción ordinaria</b>	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)	
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal	
<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y analizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que tienen los contribuyentes, concesionarios y asignatarios, a través del ejercicio de sus facultades, con la finalidad de buscar la regularización de los contribuyentes omisos y morosos.</li> <li>2. Supervisar las acciones implementadas por las Unidades Foráneas de Revisión y Liquidación Fiscal, como cartas invitación, requerimientos fiscales en términos del Código Fiscal de la Federación (CFF), multas fiscales por errores en el llenado de declaraciones de aquellos contribuyentes omisos y morosos, mediante el análisis de los reportes emitidos a la Subgerencia, a efecto de conocer cuántos de ellos dieron respuesta y cumplieron con su obligación de pago.</li> <li>3. Cuantificar los montos recuperados de aquellos contribuyentes omisos y morosos que se regularizaron, mediante las acciones implementadas por las Unidades Foráneas de Revisión y Liquidación Fiscal, a efecto de controlar y vigilar el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales y así contribuir al fortalecimiento de la meta de recaudación.</li> <li>4. Coordinar la emisión de la Cédula de Datos Básicos Generales (CEDABAG) para aquellos contribuyentes que no dieron respuesta al requerimiento, a</li> </ol>	

	<p>través del análisis de los reportes remitidos por las Unidades Foráneas de Revisión y Liquidación Fiscal, con la finalidad de que el área correspondiente proceda con el ejercicio de facultades de comprobación fiscal.</p> <p>5. Supervisar la realización de los pagos y volúmenes declarados por el sector paraestatal ante la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal por concepto de derechos por el uso y aprovechamiento de Aguas Nacionales, a través de la revisión de los formularios de pago presentados ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), con la finalidad de llevar el control de los pagos realizados.</p> <p>6. Coordinar la devolución de los pagos efectuados por concepto de aprovechamientos y descargas de aguas residuales a nivel nacional, mediante el fideicomiso público de 1928, distritos de riego, multas administrativas e ingresos de destino específico de carácter excepcional, con la finalidad de contribuir a los gastos de inversión en materia hidráulica de los mismos.</p> <p>7. Supervisar la elaboración de estadísticas de recaudación y usos del agua, a través del análisis de la información administrada en los sistemas de recaudación, a efecto de contribuir en la toma de decisiones en materia de gestión hídrica de la CONAGUA.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia de 5 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas generales: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.</li> <li>• Áreas generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Auditoría.</li> <li>• Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>• Áreas generales: Matemáticas. Áreas de experiencia: Estadística.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Programa Nacional Hídrico; Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Subgerente de lo Consultivo		
<b>Nivel administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFMA002-0007183-E-C-P		
<b>Percepción ordinaria</b>	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
<b>Adscripción</b>	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Consultivo		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	1. Proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes; de reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Comisión Nacional del Agua, con la participación de las		

	<p>demás unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisar lineamientos en materia jurídica, atendiendo los criterios que en su caso, emita la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para procurar la congruencia de los mismos entre las unidades jurídicas adscritas a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Comisión Nacional del Agua en materia de la competencia de la Gerencia.</li> <li>3. Analizar proyectos mediante los cuales se asesora jurídicamente a las unidades administrativas centrales y desconcentradas de la Comisión Nacional del Agua, en el ejercicio de sus atribuciones, con excepción de los asuntos que conforme al Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, tienen asignados otras unidades administrativas.</li> <li>4. Aprobar los proyectos mediante los cuales se emita opinión dentro del ámbito de la competencia de la Gerencia de lo Consultivo, que permita apoyar en materia jurídica a las áreas administrativas encargadas de dar al seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente el Presidente de la República ante el Congreso de la Unión, respecto de materias competencia de la Comisión Nacional del Agua.</li> <li>5. Revisar los proyectos de oficio mediante los cuales se solicite a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Comisión Nacional del Agua.</li> <li>6. Proponer los términos bajo los cuales se deban realizar los procedimientos de conciliación y arbitraje, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales.</li> <li>7. Supervisar los instrumentos jurídicos mediante los cuales se opinen los aspectos jurídicos de formatos, instructivos y procedimientos utilizados para el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, pudiendo emitir su opinión al respecto.</li> <li>8. Aprobar los proyectos de criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.</li> <li>9. Revisar los instrumentos jurídicos mediante los cuales se resuelvan las consultas que, sobre situaciones reales o concretas, le formulen los usuarios de aguas nacionales, así como las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua.</li> </ol>
--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia de 5 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	<b>Habilidades</b>	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Proyecto de Apoyo en Investigación Legislativa		
<b>Nivel administrativo</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNA002-0008278-E-C-P		
<b>Percepción ordinaria</b>	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
<b>Adscripción</b>	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Consultivo		

<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar proyectos de Reglamentos de Distritos de Riego y de Temporal Tecnificado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y propuestas de las unidades técnicas y administrativas, para el funcionamiento de los Distritos de Riego y de Temporal Tecnificado.</li> <li>2. Realizar y proponer los proyectos de acuerdos de Disponibilidad de Aguas Nacionales a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia hidráulica.</li> <li>3. Realizar proyectos de establecimiento de decretos de veda, zonas reglamentadas y de reserva de aguas nacionales observando los fundamentos técnicos y administrativos que establezcan las unidades administrativas de la CONAGUA para la mejor administración de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.</li> <li>4. Realizar análisis comparativos de la legislación mexicana y disposiciones extranjeras en materia de aguas nacionales para identificar instrumentos jurídicos que puedan ser aplicables a la realidad nacional.</li> <li>5. Analizar los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales para verificar que se cumpla la normatividad aplicable.</li> <li>6. Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación a efecto de actualizar el marco normativo aplicable en materia de aguas nacionales.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.</li> </ul>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia de 3 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.</li> </ul>	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la SEMARNAT y de la Comisión. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	<b>Habilidades</b>	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.	
<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Tenencia de la Tierra		
<b>Nivel administrativo</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNC002-0007976-E-C-D		
<b>Percepción ordinaria</b>	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
<b>Adscripción</b>	Subdirección General Jurídica		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la elaboración del inventario de los bienes inmuebles destinados a la Comisión Nacional del Agua para mantener actualizado el mismo conforme a lo establecido por la Ley General de Bienes Nacionales.</li> <li>2. Verificar las cédulas de inventario para mantener actualizado y alimentar el sistema de información inmobiliaria federal conforme a la legislación vigente.</li> <li>3. Coordinar los reacomodos de afectados por la construcción de obras hidráulicas para lograr la concertación social con apego a la normatividad establecida.</li> <li>4. Concertar con los usuarios afectados por la construcción de obras las indemnizaciones en especie o mixtas con la finalidad de liberar los inmuebles y coadyuvar con los intereses de la Comisión Nacional del Agua.</li> <li>5. Regularizar los inmuebles propiedad de la Comisión Nacional del Agua gestionando ante las autoridades competentes su registro para obtener documentación legal del inmueble.</li> <li>6. Coordinar el seguimiento a las solicitudes de avalúos formuladas por la Secretaría de la Reforma Agraria relativos a bienes de propiedad social, con la finalidad de verificar el pago de indemnizaciones.</li> </ol>		

	<p>7. Gestionar la liberación de los recursos para el pago de honorarios y aranceles derivados de la emisión de avalúos, así como para el pago de indemnizaciones, con el objeto de llevar el control mediante registro sistemático, tanto de pagos al INDAABIN, como al Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE).</p> <p>8. Evaluar el avance mensual, trimestral y anual de los programas de trabajo en materia de Tenencia de la Tierra de las actividades de los Organismos de Cuenca, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Avances.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia de 4 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Agrario.</li> </ul>	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	<b>Habilidades</b>	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.	
<b>Nombre del puesto</b>	Subgerente de Atención a Usuarios		
<b>Nivel administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFMA002-0007117-E-C-D		
<b>Percepción ordinaria</b>	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
<b>Adscripción</b>	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Servicios a Usuarios		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la atención a nivel nacional proporcionada a los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, así como público en general, sobre los servicios y trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de su competencia, con la finalidad de brindar un servicio de calidad.</li> <li>2. Desarrollar sistemas, criterios y lineamientos para mejorar el funcionamiento y operación de los servicios de ventanilla a nivel nacional, regional y local con un enfoque de mejora continua.</li> <li>3. Planear campañas a nivel nacional relacionadas a los trámites, competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, para difundir mensajes estratégicos (enfocados a proyectos específicos) a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.</li> <li>4. Supervisar a nivel nacional el desarrollo, implantación y cumplimiento de los programas de su competencia a nivel nacional, regional y estatal, con el propósito de atender las líneas estratégicas que marque la Gerencia de</li> </ol>		

	<p>Servicios a Usuarios.</p> <p>5. Dar seguimiento al presupuesto asignado a la Gerencia de Servicios a Usuarios, coordinándose con los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONGUA para asegurar el ejercicio de los recursos.</p> <p>6. Dar atención personal a los usuarios de aguas nacionales y público en general que así lo requieran, así como implementar y en su caso desarrollar las herramientas de control respecto a los trámites que ingresan en las ventanillas únicas y Centros Integrales de Servicio a nivel nacional, con la finalidad de dar información oportuna a los solicitantes respecto a los trámites que solicitan ante la institución.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación y/o Contaduría.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración, Computación e Informática, Ingeniería y/o Ingeniería Civil.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia de 5 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Opinión Pública y/o Administración Pública.</li> <li>• Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas y/o Administración.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Construcción.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Se requieren conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, Normas Oficiales en materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>Capacidad Gerencial: Negociación.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Proyecto de Integración y Seguimiento		
<b>Nivel administrativo</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNA002-0007653-E-C-D		
<b>Percepción ordinaria</b>	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
<b>Adscripción</b>	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Unidades de Riego		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	1. Elaborar los lineamientos sobre el seguimiento de las evaluaciones del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, con el objetivo de evaluar y sistematizar los datos que sean proporcionados por los Organismo de Cuenca y Direcciones Locales, con el fin de		

	<p>suministrarlos a la titularidad para la evaluación, optimización de recursos y toma de decisiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibir los requerimientos informativos de los organismos de financiamiento nacionales e internacionales con base en la información que proporcionen los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para elaborar propuesta de respuesta en términos de referencia y especificaciones técnicas para efectuar los análisis técnico-económicos de las inversiones anuales del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.</li> <li>3. Elaborar los escenarios presupuestales en el ejercicio anual de inversiones, considerando el resultado de los indicadores costo-beneficio para la selección de alternativas de inversiones apropiadas en Unidades de Riego, para la optimización económica conforme a la meta sexenal.</li> <li>4. Dar seguimiento y revisión a los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del Programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, para atender los requerimientos informativos de la titularidad así como de los organismos fiscalizadores.</li> <li>5. Organizar, mantener, desarrollar y eficientar la base de datos para el seguimiento y control del programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, que tiene por objeto proporcionar información claras, oportuna y útil para la evaluación, optimización de recursos y toma de decisiones.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía.</li> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Economía y/o Computación e Informática.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía y/o Computación e Informática.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia de 3 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.</li> <li>• Areas generales: Ciencia Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Evaluación y/o Economía General.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Conocimientos generales de obras hidráulicas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Presupuesto Federal y Responsabilidad Hacendaria, Programa Nacional Hídrico, agrología, programación, estadística, muestreo, aplicación de encuestas, aspectos legales de tenencia de la tierra y desarrollo rural. Conocimientos específicos para evaluar proyectos de inversión hidroagrícolas desde el punto de vista técnico, económico y social. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	<b>Disponibilidad</b>	<p>Para viajar y cambiar de residencia.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector Técnico "A"		
<b>Nivel administrativo</b>	NA3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNA003-0006646-E-C-D		
<b>Percepción ordinaria</b>	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. (\$32,820.46)		
<b>Adscripción</b>	Subdirección General Técnica		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, revisar o validar estudios técnicos de disponibilidad de aguas superficiales, a fin de lograr el manejo sustentable de las cuencas hidrológicas.</li> <li>2. Supervisar estudios técnicos, para la reglamentación, veda o reserva de</li> </ol>		

	<p>aguas superficiales nacionales en cuencas del país.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Asesorar técnicamente a estados, municipios, organismos de cuenca y direcciones locales, para el desarrollo, revisión y validación de nuevos modelos y lineamientos para una mejor distribución de las aguas superficiales nacionales.</li> <li>4. Elaborar instrumentos normativos, para extracción, explotación, distribución, uso y aprovechamiento de las aguas superficiales.</li> <li>5. Desarrollar y aplicar modelos digitales, para la simulación dinámica de políticas de manejo y operación de las aguas nacionales en cuencas del país.</li> <li>6. Asesorar técnicamente a estados, municipios, organismos de cuenca y direcciones locales, para la elaboración de nuevos instrumentos normativos para el aprovechamiento del recurso agua.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería Civil.</li> </ul>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia de 3 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Geología.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.</li> <li>• Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Análisis y Análisis Funcional.</li> </ul>	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Conocimientos en hidráulica, hidrología, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y su Reglamento, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de paqueterías de computación. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	<b>Habilidades</b>	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	<b>Idioma</b>	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.	
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.	
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Proyecto de Seguimiento y Supervisión Programática Presupuestal		
<b>Nivel administrativo</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNA002-0007675-E-C-I		
<b>Percepción ordinaria</b>	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
<b>Adscripción</b>	Subdirección General Técnica		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la información física y financiera de las áreas que conforman la SGT, para elaborar el proyecto de presupuesto.</li> <li>2. Presentar ante la instancia correspondiente el proyecto de presupuesto de la SGT, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>3. Comunicar a las áreas su presupuesto autorizado por la Gerencia de Recursos Financieros, con la finalidad de que inicien el ejercicio de su presupuesto.</li> <li>4. Realizar en su caso los ajustes necesarios en los registros contables, para que el ejercicio del presupuesto sea consistente con el autorizado.</li> <li>5. Realizar el seguimiento físico y financiero del ejercicio presupuestal, para emitir los informes necesarios para la toma de decisiones.</li> <li>6. Integrar el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la SGT, con la finalidad de cumplir con la rendición de cuentas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>7. Integrar la información necesaria para solventar las observaciones derivadas de las auditorías, tanto internas como externas en materia</li> </ol>		

	programático-presupuestal, con la finalidad de dar atención a las mismas.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría.</li> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración y/o Finanzas.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia de 3 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría, Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Se requieren conocimientos de finanzas, presupuesto por programas, administración por objetivos, contabilidad gubernamental, Ley de la Hacienda Pública y su Reglamento, Decreto de Aprobación de Presupuesto de Egresos de la Federación. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	<b>Habilidades</b>	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Proyecto de Atención a Asuntos Fronterizos Coahuila y Nuevo León		
<b>Nivel administrativo</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNA002-0008464-E-C-D		
<b>Percepción ordinaria</b>	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
<b>Adscripción</b>	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Ingeniería y Normas técnicas		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar programas y acciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se requieran para atender la problemática hídrica e impactos transfronterizos de la frontera noreste, en cumplimiento de los instrumentos internacionales suscritos con los Estados Unidos y de los objetivos institucionales de la Comisión.</li> <li>2. Coordinar el seguimiento a los compromisos de la Comisión Nacional del Agua, de las negociaciones en asuntos de infraestructura hidráulica en cuencas transfronterizas de los Estados de Coahuila y Nuevo León, para el bienestar de las localidades de la frontera noroeste.</li> <li>3. Elaborar estudios, investigaciones y proyectos de gestión integrada de cuencas Transfronterizas México-Estados Unidos de América, para las comunidades de los Estados de Coahuila y Nuevo León.</li> <li>4. Elaborar propuestas de instrumentos internacionales en materia de aguas nacionales e infraestructura hidráulica, para las comunidades de las cuencas transfronterizas del noreste del país.</li> <li>5. Supervisar estudios, proyectos e investigaciones en materia de infraestructura hídrica, para las comunidades fronterizas del noreste del país.</li> <li>6. Asesorar técnicamente a Organismos de Cuenca y Direcciones Locales sobre asuntos fronterizos de infraestructura hídrica, para el bienestar de las comunidades fronterizas del país en la región noreste.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera</li> </ul>	

		<p>genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental.</p> <p><b>NOTA:</b> De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia de 3 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Conocimientos de ingeniería y experiencia en la gestión del agua en cuencas transfronterizas, que permiten atender la problemática en la gestión del recurso hídrico, para contribuir a la sustentabilidad del mismo en las cuencas transfronterizas en los estados de Coahuila y Nuevo León. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y al Protección al Ambiente, Programa Nacional Hídrico 2007-2012 y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Subgerente de Monitoreo Atmosférico Ambiental		
<b>Nivel administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFMA002-0007090-E-C-D		
<b>Percepción ordinaria</b>	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional.- Gerencia de Redes de Observación y Telemática		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar el monitoreo remoto de las lluvias que ocurran en el país a través del uso y aplicación de sistemas de información geográfica para generar productos afines del área.</li> <li>2. Elaborar y proponer metodologías, procedimientos, lineamientos y normatividad para el monitoreo y análisis de las condiciones atmosféricas ante las contingencias ambientales para mejorar el sistema de observación y disminuir los costos ante sus impactos.</li> <li>3. Coordinar la integración de bases de datos estadísticas y cartográficas sobre eventos atmosféricos a fin de contar con bancos de información histórica.</li> <li>4. Evaluar los alcances de los proyectos especializados que desarrolla la Subgerencia así como su impacto externo e interno para promover la mejora continua de procesos y servicios prestados.</li> <li>5. Supervisar la operación del Sistema de Información de Monitoreo Atmosférico Ambiental a fin de asegurar y mantener actualizado dicho sistema.</li> <li>6. Promover la mejora en la precisión, calidad y confiabilidad del monitoreo de eventos atmosféricos a través de imágenes de satélite y el desarrollo de nuevos procedimientos y herramientas tecnológicas, a fin de automatizar y optimizar el proceso.</li> <li>7. Proponer acciones de colaboración con otras dependencias responsables de la administración de recursos naturales, protección civil y académicas para la transferencia, enriquecimiento y difusión de información meteorológica.</li> <li>8. Proponer convenios de transferencia tecnológica en materia de monitoreo satelital con instituciones educativas y dependencias gubernamentales a nivel nacional e internacional para promover la mejora continua de los</li> </ol>		

	procesos de la Subgerencia.	
	9. Participar en reuniones, congresos, exposiciones internas y externas relacionados a las funciones de la subgerencia de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias relativas y las que correspondan a las jefaturas a su cargo a fin de cumplir la normatividad vigente institucional.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía.</li> <li>• Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Biología, Ecología, Física, Oceanografía y/o Matemáticas-Actuaría.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ecología, Física, Ingeniería, Ingeniería Civil, Oceanografía y/o Ingeniería Ambiental.</li> </ul> <b>NOTA:</b> De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidrológica. <b>NOTA:</b> De la carrera genérica de Biología, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Ciencias Atmosféricas.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia de 5 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Ciencia Forestal y/o Ingeniería Agrícola.</li> <li>• Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geofísica, Oceanografía, Hidrología y/o Meteorología.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.</li> <li>• Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente.</li> <li>• Areas generales: Física. Areas de experiencia: Termodinámica, Química Física y/o Física de Fluidos.</li> <li>• Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres.</li> <li>• Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental y/o Química Física.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Manejo avanzado de equipo de cómputo, Sistemas de Información Geográfica (ARC-GIS, ERDAS, IDRISI, entre otros), y/o de programación. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	<b>Habilidades</b>	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	<b>Idioma</b>	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Avanzado) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Subgerente de Administración de Riesgos		
<b>Nivel administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFMA002-0007251-E-C-N		
<b>Percepción ordinaria</b>	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
<b>Adscripción</b>	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Materiales		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	1. Coordinar la identificación de riesgos asegurables de las áreas involucradas		

	<p>de los bienes muebles e inmuebles para recabar e integrar la información necesaria para mantener actualizados sus reportes de inventarios mencionando las fuentes y los tipos de valores asentados en sus dos niveles de organización.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar el sistema informático de Administración de Riesgos y elaborar el Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Muebles e Inmuebles de la CONAGUA en sus dos niveles de organización para el desarrollo del mismo.</li> <li>Elaborar y presentar la justificación de contratar partidas independientes para justificar la viabilidad de éstas.</li> <li>Aplicar los lineamientos relativos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</li> <li>Servir de enlace para la atención y seguimiento ante la aseguradora de los siniestros en los dos niveles administrativos; servir de enlace para la atención y seguimiento de las observaciones que en materia de seguros se hagan por los diferentes Organos de Fiscalización.</li> <li>Supervisar y dar seguimiento a las pólizas que cubren el Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Muebles e Inmuebles para dar el trámite a los siniestros desde su ocurrencia hasta la firma del finiquito.</li> <li>Dar seguimiento y control a los requerimientos de las Secretarías Globalizadoras y de los Organos Fiscalizadores para cumplir con todas las solicitudes realizadas.</li> <li>Atender las consultas que se realicen respecto al Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Muebles e Inmuebles y/o siniestros.</li> <li>Coordinar la custodia de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas y/o Mercadotecnia y Comercio.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia de 5 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.</li> <li>Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría, Actividad Económica y/o Economía Sectorial.</li> <li>Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Se requieren conocimientos relativos a la Ley de Seguros y Fianzas. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros; Ley Federal de Instituciones de Fianzas, así como del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Subgerente de Servicios Generales		
<b>Nivel administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFMA002-0007254-E-C-N		
<b>Percepción ordinaria</b>	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
<b>Adscripción</b>	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Materiales		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la difusión la normatividad, disposiciones legales, administrativas y de procedimiento en materia de contratación y administración de servicios a todas las áreas usuarias de la Comisión Nacional del Agua en sus dos niveles de organización, para su observación.</li> <li>Integrar el anteproyecto del presupuesto de los bienes y servicios de</li> </ol>		

	<p>acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Evaluar los proyectos de acondicionamiento de oficinas centrales, verificando que los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, correspondientes al mantenimiento y conservación de muebles, se apeguen a los lineamientos y normas vigentes.</li> <li>4. Supervisar los procesos de convocatorias, concursos, licitaciones y selección de prestadores de servicios, a efecto de que se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>5. Verificar que los servicios contratados por la Gerencia de Recursos Materiales en el nivel nacional de la Comisión Nacional del Agua, se efectúen de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos.</li> <li>6. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de mantenerlos en condiciones óptimas de operación.</li> <li>7. Promover la sistematización y modernización de los procedimientos de trámite y control, para la oportuna atención de los servicios generales solicitados por las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua.</li> </ol>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Arquitectura, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración, Arquitectura, Ingeniería Industrial y/o Mecánica.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia de 5 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología Industrial.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de Derechos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas relacionados con las mismas y su Reglamento, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conocimientos en la contratación de servicios generales.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Subgerente de la Coordinación de Tripulación de Vuelos		
<b>Nivel administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNC003-0007326-E-C-N		
<b>Percepción ordinaria</b>	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
<b>Adscripción</b>	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Materiales		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	1. Asignar tripulaciones y aeronave con base a directivas de la Subgerencia		

	<p>de Transportes Aéreos, de acuerdo a la ruta que solicite cualquier Dependencia, previa autorización de la Dirección General, para proporcionar el servicio de transportación aérea requerido.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verificar que la documentación técnica, legal obligatoria y personal de la tripulación (licencias y capacidades) se encuentre a bordo de las aeronaves antes de cada vuelo y que estén vigentes y actualizadas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.</li> <li>3. Revisar y validar que las bitácoras de vuelo se encuentren debidamente requisitadas por las tripulaciones después de cada vuelo, con el fin de emitir diferentes reportes a la Subgerencia.</li> <li>4. Coordinar los trámites para la obtención de los recursos económicos para los viáticos de las tripulaciones, con el propósito de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para cumplir con las comisiones de vuelo asignadas.</li> <li>5. Volar las aeronaves de la Comisión Nacional del Agua, en cada ruta asignada por la Subgerencia de Transportes Aéreos, coordinando las actividades de su tripulación de vuelo, para trasladar a los funcionarios que indique el Director General con seguridad y oportunidad.</li> <li>6. Realizar las verificaciones Prevuelo y Posvuelo de las aeronaves que vayan a tripular y vigilar que todas las tripulaciones efectúen las mismas revisiones, a fin de constatar el buen estado de las aeronaves.</li> <li>7. Programar los cursos de capacitación obligatorios para las tripulaciones, a fin de dar cumplimiento a la normatividad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Aeronáutica.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> de la Carrera Genérica de Aeronáutica, específicamente se requiere la Carrera de Piloto Comercial.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia de 7 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Específicamente se requiere contar con Licencia de Piloto Comercial de Helicópteros vigente y tener por lo menos 4,000 hrs. de vuelo totales de las cuales se requieren por lo menos 500 hrs. de vuelo por tipo de aeronave de la CONAGUA (Helicópteros Bell 206, Bell 212 y Bell 407) en la Bitácora del Piloto.</p>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Se requieren conocimientos sobre Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Aerodinámica, Meteorología, Inglés Técnico Aeronáutico, Manual del Avión, Vuelo por Instrumentos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Coordinación y Concertación		
<b>Nivel administrativo</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFOA002-0007787-E-C-D		
<b>Percepción ordinaria</b>	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca.- Gerencia de Consejos de Cuenca		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a promover en los Consejos de Cuenca y Organos Auxiliares la participación activa de dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, usuarios del agua, organizaciones ciudadanas o no gubernamentales, colegios y asociaciones de profesionales, empresarios y otros grupos organizados, en la elaboración e implementación del programa y planes de gestión integrada por Cuenca Hidrológica, subcuenca,</li> </ol>		

	<p>microcuenca y acuífero, para impulsar la gestión integrada del recurso hídrico en las Cuencas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coadyuvar en la operación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares en materia de mecanismos de participación e instrumentos de gestión, con el propósito de alcanzar la gestión integrada del recurso hídrico en las Cuencas.</li> <li>3. Apoyar el proceso de implementación de las gerencias operativas en los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares, derivados de las firmas de los Convenios de Apoyo Operativo, con la finalidad de impulsar la gestión integrada del recurso hídrico en las Cuencas.</li> <li>4. Realizar el seguimiento al funcionamiento de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares a los que de seguimiento por disposición del jefe inmediato superior, en materia de programas anuales de actividades, mecanismos de participación, instrumentos de gestión y los que se definan, a efecto de contar con información para su evaluación.</li> <li>5. Otorgar asistencia técnica-administrativa a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares en la gestión del recurso hídrico.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Ecología.</li> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y/o Derecho.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Computación e Informática, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia de 2 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.</li> <li>• Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente.</li> <li>• Areas generales: Sociología. Areas de experiencia: Grupos Sociales.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Programas de la Comisión Nacional del Agua, Programa Nacional Hídrico, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Auditor Adjunto del OIC Región Aguas del Valle de México		
<b>Nivel administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFMA002-0008602-E-C-U		
<b>Percepción ordinaria</b>	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	1. Coordinar y ejecutar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la calendarización del Programa Anual de Trabajo (PAT), para verificar		

	<p>la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondientes, así como sus respectivos seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Supervisar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la Sexta Norma General de Auditoría Pública, para verificar el cumplimiento de las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, las Guías Generales de Auditoría y de Revisiones de Control, así como los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes.</li> <li>3. Fungir como representante del OIC en los Subcomités de Adquisiciones y Obra Pública, y dar seguimiento a las licitaciones dentro del ámbito de competencia de los Organismos de Cuenca para vigilar la transparencia en los eventos.</li> <li>4. Coordinar y supervisar las investigaciones, en apoyo del Area de Quejas y Denuncias y la Unidad Técnica, conforme a las instrucciones que de ahí deriven.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de atención y orientación de servidores públicos, empresas y ciudadanía, referente a las auditorías que se realizan o por alguna queja o denuncia que deseen presentar, para dar el seguimiento correspondiente.</li> <li>6. Supervisar y coordinar las diligencias e investigaciones derivadas de las quejas, denuncias e inconformidades encomendadas por las oficinas centrales del OIC, para el seguimiento correspondiente.</li> <li>7. Coordinar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, conforme a la Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.</li> <li>8. Coordinar la programación de las notificaciones de los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades.</li> <li>9. Programar el anteproyecto de presupuesto a ejercer de la Oficina del OIC en el Organismo de Cuenca y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo, para cumplir con el óptimo ejercicio de las funciones de dicha Oficina, basado en la racionalidad y austeridad.</li> <li>10. Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería Civil.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia de 5 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría Gubernamental, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y/u Organización Jurídica.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Conocimientos en Auditoría, Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de Auditoría. Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, Guías Generales de Auditoría Pública y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución</p>

		Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	<b>Habilidades</b>	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Subgerente de Recursos Financieros		
<b>Nivel administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNC003-0007055-E-C-O		
<b>Percepción ordinaria</b>	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
<b>Adscripción</b>	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar los sistemas, procedimientos y servicios para el manejo de los recursos financieros, su adecuada operación presupuestaria y registro contable, para integrar la información presupuestal, contable, financiera y estadística de las unidades administrativas adscritas del Organismo de Cuenca Aguas de Valle de México.</li> <li>Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto financiero del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Direcciones Locales adscritas, conforme al techo financiero asignado, así como darle seguimiento para su concertación y aprobación por las autoridades superiores correspondientes.</li> <li>Elaborar y proponer el calendario de presupuesto del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Direcciones Locales adscritas, así como gestionar su autorización y difusión, para su aplicación conforme a lo programado.</li> <li>Realizar el seguimiento, control y evaluación del presupuesto asignado al Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Direcciones Locales adscritas, para llevar el control de los movimientos y del ejercicio del presupuesto autorizado e informar sobre su avance.</li> <li>Gestionar ante las instancias correspondientes el suministro de recursos financieros a fin de garantizar el financiamiento y ejecución de los programas de trabajo y de obras en proyectos y procesos a cargo de las áreas de responsabilidad del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Direcciones Locales adscritas.</li> <li>Realizar el pago de bienes y servicios, de obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, con la finalidad de atender los compromisos de pago del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México.</li> <li>Integrar los reportes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el ámbito del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, para presentarlo a la Unidad Normativa competente en el nivel central e integrarlo al consolidado de la CONAGUA.</li> <li>Supervisar la elaboración del ejercicio financiero del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México a fin de presentarlo a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría.</li> <li>Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría.</li> </ul>	

		Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia de 4 años en:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración, Contabilidad y/o Economía General.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos</b>		Conocimiento sobre el Proceso de Programación-Presupuestación de la Administración Pública Federal, en sus etapas de planeación, programación, ejecución y evaluación; así como la normatividad del Gobierno Federal en materia de presupuestaria y aspectos relacionados: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Clasificador por Objeto del Gasto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
<b>Habilidades</b>		Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
<b>Disponibilidad</b>		Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Auditor		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNA001-0008610-E-C-U		
<b>Percepción ordinaria</b>	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control del Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
<b>Sede</b>	Jalapa, Veracruz		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora.</li> <li>2. Programar las investigaciones, en apoyo a la Dirección de Integración y Evaluación y conforme a las instrucciones que de ahí deriven.</li> <li>3. Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia.</li> <li>4. Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos".</li> <li>5. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas.</li> <li>6. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades.</li> <li>7. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución.</li> <li>8. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho y/o Economía.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería Civil.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia de 3 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de Auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	<b>Habilidades</b>	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.
<b>Nombre del puesto</b>	Auditor Adjunto del OIC Región Sureste	
<b>Nivel administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b> Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFMA002-0008604-E-C-U	
<b>Percepción ordinaria</b>	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)	
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control de la Dirección Local Tabasco	
<b>Sede</b>	Villahermosa, Tabasco	
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y ejecutar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la calendarización del Programa Anual de Trabajo (PAT), para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondientes, así como sus respectivos seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora.</li> <li>2. Supervisar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la Sexta Norma General de Auditoría Pública, para verificar el cumplimiento de las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, las Guías Generales de Auditoría y de Revisiones de Control, así como los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes.</li> <li>3. Fungir como representante del OIC en los Subcomités de Adquisiciones y Obra Pública, y dar seguimiento a las licitaciones dentro del ámbito de competencia de los Organismos de Cuenca para vigilar la transparencia en los eventos.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinar y supervisar las investigaciones, en apoyo del Area de Quejas y Denuncias y la Unidad Técnica, conforme a las instrucciones que de ahí deriven.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de atención y orientación de servidores públicos, empresas y ciudadanía, referente a las auditorías que se realizan o por alguna queja o denuncia que deseen presentar, para dar el seguimiento correspondiente.</li> <li>6. Supervisar y coordinar las diligencias e investigaciones derivadas de las quejas, denuncias e inconformidades encomendadas por las oficinas centrales del OIC, para el seguimiento correspondiente.</li> <li>7. Coordinar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, conforme a la Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.</li> <li>8. Coordinar la programación de las notificaciones de los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades.</li> <li>9. Programar el anteproyecto de presupuesto a ejercer de la Oficina del OIC en el Organismo de Cuenca y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo, para cumplir con el óptimo ejercicio de las funciones de dicha Oficina, basado en la racionalidad y austeridad.</li> <li>10. Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho.</li> <li>• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería Civil.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia de 5 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría Gubernamental, Auditoría, Contabilidad y/o Consultoría en Mejora de Procesos.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.</li> </ul>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Conocimientos en Auditoría, Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría. Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, Guías Generales de Auditoría Pública y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	<b>Habilidades</b>	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del puesto</b>	Inspección, Medición y Procedimientos Administrativos de Sanción		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFOA001-0004954-A-C-D		
<b>Percepción ordinaria</b>	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
<b>Adscripción</b>	Dirección Local Tlaxcala		
<b>Sede</b>	Tlaxcala, Tlaxcala		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar la documentación derivada de visitas de inspección, revisiones de gabinete y requerimientos de información y documentación, para la calificación de faltas a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.</li> <li>2. Elaborar proyectos de inicios de procedimientos administrativos de sanción y caducidad derivados de visitas de inspección ó revisión de gabinete.</li> <li>3. Elaborar proyectos de resolución para la aplicación en su caso de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio.</li> <li>4. Apoyar en la ejecución de visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permissionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.</li> </ul>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia de 3 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.</li> <li>• Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.</li> </ul>	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Derechos y Ley de Amparo; conocimiento general sobre el recurso hídrico y medio ambiente, de Microsoft Office, excelente ortografía. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	<b>Habilidades</b>	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.	

### Bases

En las bases de esta convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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.
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 1o. al 15 de junio del 2011 a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la cual, al aceptar

	<p>las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Cuando algún candidato desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema "Trabajaen" y éste no se lo permita, deberá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará al interesado.</p>																								
<p><b>Programación de las etapas del concurso</b></p>	<p>El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p><b>VI.</b> Revisión curricular;</p> <p><b>VII.</b> Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;</p> <p><b>VIII.</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;</p> <p><b>IX.</b> Entrevistas, y</p> <p><b>X.</b> Determinación.</p> <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <table border="1" data-bbox="479 716 1382 1125"> <tr> <td></td> <td>Publicación de la Convocatoria</td> <td>1 de junio/2011</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><b>I</b></td> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 1 al 15 de junio/2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>15 de junio/2011</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><b>II</b></td> <td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td> <td>Antes del 5 de julio/2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td>Antes del 29 de julio/2011</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><b>III</b></td> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 29 de julio/2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td> <td>Antes del 29 de julio/2011</td> </tr> <tr> <td><b>IV</b></td> <td>Entrevistas</td> <td>Antes del 29 de agosto/2011</td> </tr> <tr> <td><b>V</b></td> <td>Determinación del resultado del concurso</td> <td>Antes del 29 de agosto/2011</td> </tr> </table> <p>*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse; por lo cual, los aspirantes desde el momento en que se inscriban al concurso deberán revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" para conocer el lugar y fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.</p>		Publicación de la Convocatoria	1 de junio/2011	<b>I</b>	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 15 de junio/2011	Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15 de junio/2011	<b>II</b>	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 5 de julio/2011	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 29 de julio/2011	<b>III</b>	Revisión y entrega de documentos	Antes del 29 de julio/2011	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 29 de julio/2011	<b>IV</b>	Entrevistas	Antes del 29 de agosto/2011	<b>V</b>	Determinación del resultado del concurso	Antes del 29 de agosto/2011
	Publicación de la Convocatoria	1 de junio/2011																							
<b>I</b>	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 15 de junio/2011																							
	Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15 de junio/2011																							
<b>II</b>	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 5 de julio/2011																							
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 29 de julio/2011																							
<b>III</b>	Revisión y entrega de documentos	Antes del 29 de julio/2011																							
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 29 de julio/2011																							
<b>IV</b>	Entrevistas	Antes del 29 de agosto/2011																							
<b>V</b>	Determinación del resultado del concurso	Antes del 29 de agosto/2011																							
<p><b>Publicación de resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a> en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria en proceso: 13/11.</p>																								
<p><b>Fecha de alta de ganador</b></p>	<p>En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.</p>																								
<p><b>Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Temarios de estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o en caso de no estar incluidos en éste, se podrán consultar en la página de la CONAGUA <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a> en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria en proceso (13/11).</li> </ul> <p>Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe para tal efecto, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las Guías de estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul>																								

	<p>Documentos e información relevante.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de los resultados en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. Teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Ext. 1941, 4885, 1027 y/o 1063.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los candidatos 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 les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen":</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>12) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública, de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el requisito del perfil del puesto sea ser titulado.</li> <li>• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el requisito sea ser pasante o estudios terminados.</li> <li>• Certificado de estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto.</li> </ul> </li> <li>13) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) y CURP (se acepta original o copia de este último).</li> <li>14) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada.</li> <li>15) 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 que la documentación presentada es auténtica. (este escrito está disponible en la página <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a> en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Formatos y documentos requeridos en el proceso de selección de personal; o bien, al presentarse a su cita, la CONAGUA le proporcionará el escrito que usted firmará si cumple con este requisito).</li> <li>16) Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal de por lo menos, el último empleo y los datos de dos referencias personales.</li> <li>17) Currículum Vitae registrado en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>18) Comprobante del folio de concurso asignado por el sistema de Trabajaen; este comprobante lo podrá obtener al imprimir la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta personal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>19) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Área de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo</li> </ol>

	<p>laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener: membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho u otra Organización, Domicilio de la Organización, número telefónico de la Organización, nombre, puesto y firma de quien expide el comprobante. Este requisito es indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria.</p> <p>Específicamente para el puesto de Subgerente de la Coordinación de Tripulación de Vuelos, se debe presentar original legible o copia certificada y copia simple de la Licencia de Piloto de Helicóptero y de la Bitácora de Piloto.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar el Nombramiento Oficial.</p> <p><b>20) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.-</b> Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan.</p> <p>Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.</p>
<p><b>Documentación para evaluar experiencia</b></p>	<p>Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el “Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia” disponible en la página de la CONAGUA <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a> en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.- Ver Documento.</p> <p>Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el “Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia”, los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y</li> <li>2) Formato para Evaluar la Experiencia.</li> </ol> <p>Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia.</li> <li>• El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia.</li> <li>• El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público.</li> <li>• El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social.</li> <li>• El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Además, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos, como otra opción para el llenado.</p> <p>De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.- Documentos e Información relevante.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Orden en los puestos desempeñados;</li> <li>2) Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>3) Experiencia en el sector público;</li> <li>4) Experiencia en el sector privado;</li> </ol>

	<p>5) Experiencia en el sector social;</p> <p>6) Nivel de responsabilidad;</p> <p>7) Nivel de remuneración;</p> <p>8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa;</p> <p>9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la plaza en concurso;</p> <p>Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la plaza en concurso, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es).</p>
<p><b>Documentación para validar mérito</b></p>	<p>Los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato:</p> <p>10. Acciones de Desarrollo Profesional 1;</p> <p>11. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*;</p> <p>12. Resultados de las acciones de capacitación*;</p> <p>13. Resultados de procesos de certificación*;</p> <p>14. Logros;</p> <p>15. Distinciones;</p> <p>16. Reconocimientos o premios;</p> <p>17. Actividad destacada en lo individual;</p> <p>18. Otros estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado);</p> <p><sup>1</sup> En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.</p> <p>*Solo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP).</p> <p>Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del mérito, disponibles también en la página web de la CONAGUA: <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a> en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.- Ver Documento.</p> <p>EN CASO DE QUE EN ALGUNO O TODOS LOS ELEMENTOS NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.</p> <p><b>NOTA:</b> Además, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos, como otra opción para el llenado.</p>
<p><b>Aclaraciones sobre los documentos requeridos</b></p>	<p>Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los Títulos o Grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil.</p> <p>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.</p> <p>Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato.</p> <p>Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y otras condiciones emitidas en su caso,</p>

	<p>para reincorporarse.</p> <p>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.</p> <p>La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.</p>
<p><b>Presentación de evaluaciones y entrevista</b></p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo, para los puestos adscritos a Oficinas Centrales, en la ciudad de México; y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local de los puestos adscritos a éstos.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación.</p> <p>Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico y como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura.</p> <p>La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto.</p> <p>Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.</p>
<p><b>Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores</b></p>	<p><b>Conocimientos técnicos:</b></p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p><b>Habilidades (capacidad gerencial):</b></p> <p>También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en "Trabajaen" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria.</p> <p>En el caso de candidatos que sean servidores públicos de carrera, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que</p>

considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurre. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en “trabajaen” y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la etapa de registro de aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema “Trabajaen” (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el servidor público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial.

6) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione.

7) El Comité Técnico de Selección validará que:

- d. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando.
- e. La certificación se encuentre vigente.
- f. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado.

8) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante.

9) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) los resultados del aspirante considerando lo siguiente:

- d. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado.
- e. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación.
- f. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración.

10) El aspirante, podrá visualizar en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.

**Sistema de puntuación y reglas de valoración**

El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:

**Sistema de puntuación:**

Etapa	Peso		Peso Total
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos
	Habilidades	10 puntos	
III. Evaluación de Experiencia y	Experiencia	20 puntos	30 puntos
	Mérito	10 puntos	

Valoración de mérito de los candidatos			
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos

**Reglas de valoración:**

**8.** La evaluación de conocimientos técnicos considera:

- Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.

Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será no aprobatoria).

**9.** La Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) considera:

- La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.

**10.** La evaluación de experiencia considera:

- La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
- La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación.

**11.** La valoración del mérito considera:

- La aplicación de la Valoración del mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- La calificación obtenida en la Valoración de mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

**12.** Examen de aptitud para el servicio público:

- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del procedimiento de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) de dicho procedimiento. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en

	<p>la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.- Documentos e Información relevante.</p> <p><b>13. La entrevista considera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establece el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos.</li><li>• En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos.</li><li>• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.</li><li>• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.</li><li>• Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.</li><li>• Los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.</li><li>• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.</li><li>• Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.</li><li>• 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).</li></ul> <p><b>Nota:</b> El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso.</p> <p><b>14. La Determinación considera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD del sistema general de puntuación, el cual será de 70, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso.</li><li>• Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso.</li><li>• El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<ul style="list-style-type: none"><li><b>c)</b> Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación</li></ul></li></ul>
--	---

	<p>Definitiva;</p> <p><b>d)</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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <p><b>III.</b> Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p><b>IV.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>d)</b> Desierto el concurso.</p> <p>En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al finalista seleccionado por los demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los restantes finalistas.</p> <p>La persona que resulte ganadora del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5o. y 6o. del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el carácter "de confianza", como lo establece el numeral 75 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p>
<b>Reserva</b>	<p>Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p><b>II.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p><b>IV.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto del 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p>Conforme a lo anterior, no se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación.</p>
<b>Disposiciones</b>	<p><b>8.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre los</p>

<p><b>generales</b></p>	<p>puestos en concurso.</p> <p>9. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>11. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., 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 por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajajen" o la página <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a> la forma y tiempos para su resolución.</p> <p>13. En los portales <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> y <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a>, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas.</p> <p>14. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.</p>
<p><b>Resolución de dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las Exts. 1941, 4885, 1027 y 1063; o bien, al correo electrónico establecido para este efecto: <a href="mailto:empleo@conagua.gob.mx">empleo@conagua.gob.mx</a> de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).</p>

México, D.F., a 1 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

**Henry Gutiérrez Rodríguez**

Rúbrica.

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11-2011**

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, emite 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:

<p><b>1.- Nombre del puesto:</b></p>	<p>Jefe de Distrito de Desarrollo Rural</p>		
<p><b>Código de puesto</b></p>	<p>08-127-1-CF33076-0000084-E-C-F</p>		
<p><b>Grupo, grado y nivel</b></p>	<p>NA01</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>

<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	<b>Sede (radicación)</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación</li> <li>2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.</li> <li>3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar 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.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito.</li> <li>6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la 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.</li> <li>12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> <li>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a	
		<b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería,	

<b>trabajan)</b>		Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	<b>Idiomas</b>	No

<b>2.- Nombre del puesto:</b>	Jefe del Departamento de Organismos Regionales		
<b>Código de puesto</b>	08-211-1-CF01059-0000040-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información de lo que se autorice dentro de las crys, con el fin de elaborar los reportes respectivos ante la dirección</li> <li>2. Elaborar y dar mantenimiento a las base de datos envidas por los distintos organismos regionales y autónomos con el fin de diseñar modelos económicos para la evaluación del crecimiento del sector agropecuario</li> <li>3. Analizar las solicitudes de apoyo para los organismos regionales y autónomos para elaborar estrategias de esquemas de administración de riesgos</li> <li>4. Formular presentaciones, notas e informes sobre avances y resultados para comparar el desempeño de instrumentos teóricos de seguro y garantía de crédito.</li> <li>5. Supervisar los indicadores de desempeño y metas de acuerdo a los convenios establecidos para crear series históricas que permitan darles seguimiento.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de estrategias de difusión de los acuerdos y convenios establecidos para que sean aplicados en los programas del sector rural.</li> <li>7. Revisar la información recabada y participar en la elaboración de notas correspondientes para detectar oportunidades de crecimiento dentro del sector agropecuario y pesquero</li> <li>8. Consultar en programas institucionales los indicadores de necesidades de la población que permitan visualizar el comportamiento de los sectores productivos agropecuarios y pesqueros</li> <li>9. Crear bases estadísticas sobre el crecimiento de los organismos regionales y autónomos que permitan la elaboración de estudios de competitividad y viabilidad.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajos)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a	
		<b>Carreras Genéricas:</b> Finanzas, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Contaduría, Administración.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 5 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Psicométricos.	
<b>Conocimientos</b>	Finanzas, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Contaduría, Administración.		
<b>Idiomas</b>	No		

<b>3.- Nombre del</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural
-----------------------	---

<b>puesto:</b>			
<b>Código de puesto</b>	08-127-1-CFPA001-0000192-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	<b>Sede (radicación)</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajan)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Psicométricos	
	<b>Conocimientos</b>	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
<b>Idiomas</b>	No		

<b>4.- Nombre del puesto:</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-127-2-CF21865-0000077-X-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la	<b>Sede (radicación)</b>	Chiapas

	<b>SAGARPA en Chiapas</b>	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.</li> <li>3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural.</li> <li>4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación.</li> <li>5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.</li> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</li> <li>7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</li> <li>8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</li> <li>9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</li> <li>10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</li> </ol>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajos)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante <b>Carreras Genéricas en:</b> Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Administración Pública.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos.</b>
	<b>Conocimientos</b>	Finanzas, Agronomía, Economía, Administración. Ingeniería, Contaduría.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

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

<p><b>Documentación requerida (revisión documental)</b></p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Clave única de Registro de Población (CURP).</li> <li>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.)</li> <li>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 lo 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.</li> </ol> <p>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.</p>
<p><b>Reconocimientos o premios</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>
<p><b>Documentación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> </ol>

<b>para calificar experiencia</b>	<p>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum vitae 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.</p>	
<b>Etapas del proceso de selección</b>	<p>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:</p> <p>I. Revisión Curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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.</p> <p>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, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oiic@sagarpa.gob.mx">oiic@sagarpa.gob.mx</a>.</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de junio de 2011
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 de junio al 15 de junio de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 20 de junio de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos. por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 23 de junio de 2011
	Revisión y evaluación documental	A partir del 23 de junio de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 24 de junio de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 28 de junio de 2011
	Entrevistas *	A partir del 30 de junio de 2011
	Determinación	A partir del 30 de junio de 2011
En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		
<b>*Entrevistas</b>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Las Reglas de Valoración General, deberán considerar:</p> <p>a) La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de</p>	

	<p>evaluaciones de habilidades;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas;</li> <li>• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);</li> <li>• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos ), y</li> <li>• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto</li> <li>•</li> </ul> <p>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.</p> <p>Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo 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.</p>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>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 al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p>
<b>Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a.</p> <p>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:</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos 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, 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 <a href="mailto:flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx">flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a>, 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</p>

	<p><b>EVALUACIONES”.</b>  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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx">flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.</p>
<p><b>Sistema de puntuación y reglas de valoración general</b></p>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li> <li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</li> <li>6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</li> </ol> <p>La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>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 sub etapa 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 continúa 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</p>

	<p>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 subetapas 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros; Distinciones;</li> <li>6. Reconocimientos o premios;</li> <li>7. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en Trabajaen.
<b>Reserva</b>	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.
<b>Declaración de</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,

<b>concurso desierto</b>	<p>declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p>Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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".</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</p> <p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Reactivación de folio</b>	<p>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:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables 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.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> siempre y</p>

	cuando las causas del descarte no sean imputables a las o los aspirantes.
<b>Resolución de dudas</b>	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 1 de junio 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.

TEMARIOS CONVOCATORIA 11/2011

TEMARIO	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS REGIONALES 08-211-1-CF01059-000040-E-C-F</b>	
<b>Tema</b>	<b>SAGARPA</b>	
	<b>Subtema</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y Estructura
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulos Primero, Segundo Título Segundo, Capítulos Segundo, Quinto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">http://www.sagarpa.gob.mx</a> <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Título Segundo, Capítulos I, II Título Tercero, Capítulos III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>ADQUISICIONES</b>	
	<b>Subtema</b>	Adquisiciones y Servicios en el Sector Público
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero Título Tercero, Capítulo Unico
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a> <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título primero, Capítulos Primero, Segundo Título segundo, Capítulos Primero
		<b>Bibliografía</b>
		Clasificador por objeto del gasto
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

<b>Tema</b>		<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título primero, Capítulos I, II, III, IV Título Segundo, Capítulos I, II, III Título Primero, Capítulo Unico
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm</a>
<b>Tema</b>		<b>ARCHIVO</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I Capítulo II, Sección I, II, III, IV, V, VI Capítulo III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos.html">http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos.html</a>
<b>Tema</b>		<b>RECURSOS MATERIALES</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Circular 001-2008, Fe de Erratas SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Sección VI, VII, IX
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">http://www.sagarpa.gob.mx</a>
<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL 08-127-1-CF33076-0000084-E-C-F (CHIAPAS)</b>		
<b>Temario</b>		<b>Desarrollo Rural</b>
<b>Tema 1</b>		<b>SAGARPA</b>
	<b>Subtema 1</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Título Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 3</b>	Código de Etica de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Toda la circular
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema 2</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 3</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 4</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	<b>Programas de apoyo y programas especiales.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf</a>
<b>Tema 5</b>	<b>CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Campañas y Programas fitosanitarios
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://senasica.gob.mx/?id=947">http://senasica.gob.mx/?id=947</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II
		Conceptos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Sanidad Animal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero al Quinto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL 08-127-1-CFPA001-0000192-E-C-F (CHIAPAS)</b>
<b>Temario</b>	<b>DESARROLLO RURAL</b>	
<b>Tema 1</b>	<b>SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

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

	<b>JEFE DE CADER</b> <b>08-127-2-CF21865-0000077-X-C-F (CHIAPAS)</b>
--	---

<b>Temario</b>	<b>Conocimientos Generales</b>	
<b>Tema 1</b>	<b>SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero y Segundo
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	Código de Etica de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Página web</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema 2</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	<b>Subtema</b>	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a>
<b>Tema 3</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero al Cuarto
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Segundo.
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 4</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	

		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero al Cuarto
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 5</b>	<b>REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 6</b>	<b>CAMPANAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS</b>	
		<b>Página web</b>
		<a href="http://senasica.gob.mx/?id=947">http://senasica.gob.mx/?id=947</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II Conceptos
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero al Cuarto.
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero al Quinto
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>



**SEXTA 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. 165

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	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION		
Código de puesto	09-313-1-CFLA001-0000045-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN ORIENTAR LA PLANEACION, OPERACION Y DECISIONES TECNICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES PARA LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS, POR SI O POR TERCEROS AUTORIZADOS, AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE LOS ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ASI COMO SUS SALDOS, LOGRANDO CON ELLO, APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTABLECER LOS PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE A TRAVES DE LOS CUALES SE EJECUTARAN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA ESTRICTA OBSERVANCIA DEL MARCO JURIDICO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE LOS ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ASI COMO SUS SALDOS.</li> <li>2. DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE A TRAVES DE LOS CUALES SE EJECUTARAN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA ESTRICTA OBSERVANCIA DEL MARCO JURIDICO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE LOS ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ASI COMO SUS SALDOS.</li> <li>3. CONCERTAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS ORGANIZACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y DE LOS SECTORES QUE EN EL INTERVIENEN, MEDIANTE LA NEGOCIACION DE BASES Y CONVENIOS DE COLABORACION, ASI COMO DE ACUERDOS DE VOLUNTADES ENTRE LAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR LAS POLITICAS DE SALUD PUBLICA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.</li> <li>4. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE MEDICINA PREVENTIVA EN</li> </ol>		

	<p>EL TRANSPORTE, POR INSTRUCCIONES DE LOS SUPERIORES JERARQUICOS, EN LAS COMISIONES Y COMITES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS REUNIONES DE TRABAJO EN LAS QUE LA SCT SEA CONVOCADA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS EN CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN LOS QUE LA DIRECCION GENERAL PARTICIPE.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. DETERMINAR LA NORMATIVIDAD PARA LA OPERACION DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS EN CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN LOS QUE LA DIRECCION GENERAL PARTICIPE, OBSERVANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD NACIONAL VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE NO INFRINGIR LA NORMATIVIDAD EXISTENTE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA.</li><li>6. PROPONER MODIFICACIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON BASE EN LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LA CELEBRACION DE CONVENIOS Y TRATADOS EN LOS QUE LA DIRECCION GENERAL PARTICIPE, CON LA FINALIDAD DE ARMONIZARLOS Y HACERLOS CONGRUENTES CON LA LEGISLACION NACIONAL.</li><li>7. PROPONER EL CONTENIDO DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA APLICACION Y DEFINICION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS RESULTADOS DE LA OPERACION POR SI O A TRAVES DE TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS, EN TIEMPO Y FORMA.</li><li>8. DETERMINAR LAS MEDIDAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA REGULAR LA OPERACION, CON BASE EN LOS SISTEMAS DE INDICADORES DEFINIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CORREGIR POSIBLES DESVIACIONES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL.</li><li>9. PROPONER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE LOS ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION, DE ESTUDIOS Y DEMAS TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA CONOCER LA SITUACION DEL PERSONAL QUE OPERA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.</li><li>10. NORMAR EL PROYECTO, PLAN Y PROGRAMA EN MATERIA DE AUTORIZACION Y SUPERVISION A TERCEROS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, EXAMENES TOXICOLOGICOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD Y LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS AREAS A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES A TERCEROS, RESPECTO A LA PRESTACION DE DICHOS SERVICIOS.</li><li>11. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE AUTORIZACION A TERCEROS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, EXAMENES TOXICOLOGICOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, QUE PERMITAN INCREMENTAR LA CALIDAD Y LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LA AUTORIZACION A TERCEROS RESPECTO A LA PRESTACION DE DICHOS SERVICIOS.</li><li>12. IMPLEMENTAR ACCIONES ORIENTADAS A FAVORECER LA</li></ol>
--	---

	<p>INTERPRETACION DE LA INFORMACION GENERADA DE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, MEDICOS EN OPERACION, TOXICOLOGICOS, DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y DE APOYO AL SECTOR, EMITIENDO LAS RECOMENDACIONES Y MEDIDAS DE SALUD PUBLICA NECESARIAS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ASI COMO PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EN LA SCT.</p> <p>13. PROPONER LA INVESTIGACION Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS, Y LAS LINEAS DE ENSEÑANZA MEDICA CONTINUA MEDIANTE LA CREACION DE LA ESPECIALIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, LA COORDINACION DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION, SESIONES CLINICAS Y DEMAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES, MEDIANTE ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS Y LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA PROFESIONALIZACION EN LA MATERIA E INCREMENTAR LA CALIDAD MEDICA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, TANTO PUBLICOS COMO AUTORIZADOS EN LA MATERIA.</p> <p>14. DETERMINAR LAS LINEAS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y MEDICA, MEDIANTE LA REALIZACION DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ASI COMO AL PUBLICO EN GENERAL, SOBRE LOS CONOCIMIENTOS CIENTIFICOS QUE RESULTEN DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ECONOMIA.</li> <li>2. MEDICINA.</li> <li>3. ADMINISTRACION.</li> <li>4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>5. DERECHO.</li> <li>6. CONTADURIA.</li> <li>7. INGENIERIA.</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>OCHO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</li> <li>3. ECONOMIA GENERAL.</li> <li>4. MEDICINA DEL TRABAJO.</li> <li>5. MEDICINA INTERNA.</li> <li>6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO.</li> <li>2. VISION ESTRATEGICA.</li> </ol> <p>(NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECCION GENERAL ADJUNTA).</p>
<b>Examen de conocimientos</b>	<a href="http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria165/313_45_DGAO.pdf">http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria165/313_45_DGAO.pdf</a>
<b>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</b>	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO.
<b>Otros conocimientos</b>	MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.
<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION

Código de puesto	09-632-1-CFNC002-0000022-E-C-6 09-635-1-CFNC002-0000020-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$39,909.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. GUERRERO CENTRO S.C.T. MEXICO	Sede (radicación)	(1) CHILPANCINGO, GUERRERO (1) TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Misión del puesto	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</li> <li>2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL.</li> <li>4. COORDINAR LA PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES.</li> <li>7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE IMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL.</li> <li>8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y</li> </ol>		

	<p>DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASI MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL OPTIMO DE SERVICIO.</li> <li>10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO.</li> <li>11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA POLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES.</li> <li>12. COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS AREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.</li> <li>13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISION Y/O AUTORIZACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</li> <li>14. VIGILAR EL PAGO DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>15. INFORMAR A LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN.</li> <li>16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION.</li> <li>17. ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.</li> </ol> <p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE</p>
--	--

<b>PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</b>	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS. 2. DERECHO. 3. ECONOMIA. 4. ADMINISTRACION. 5. INGENIERIA. 6. CONTADURIA. 7. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA SECTORIAL. 3. CONTABILIDAD. 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
<b>Examen de conocimientos</b>	<a href="http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria165/PT_SA.pdf">http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria165/PT_SA.pdf</a>
<b>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</b>	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
<b>Rama de cargo</b>	DIRECCION.
<b>Otros conocimientos</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS EN NIVEL AVANZADO. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL INTERMEDIO.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION		
Código de puesto	09-630-1-CFOA001-0000055-E-C-G		
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. DURANGO	Sede (radicación)	DURANGO, DURANGO
Misión del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA, ASI COMO LA COORDINACION DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>PROPONER LA PRIORIZACION Y APOYAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL AMBITO ESTATAL.</li> <li>CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE</li> </ol>		

	<p>HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION, DIFUSION Y VENTA.</p> <p>4. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y AREAS NORMATIVAS.</p> <p>5. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACION A LAS METAS PLANTEADAS.</p> <p>6. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.</p>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p>		
	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMUNICACION.</li> <li>2. CONTADURIA.</li> <li>3. COMPUTACION E INFORMATICA.</li> <li>4. ARQUITECTURA.</li> <li>5. INGENIERIA.</li> <li>6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>7. ECONOMIA.</li> <li>8. ADMINISTRACION.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>2. ECONOMIA SECTORIAL.</li> <li>3. ESTADISTICA.</li> </ol>		
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ol> <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).</p>		
<b>Examen de conocimientos</b>	<p><a href="http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria165/PT_JUPE.pdf">http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria165/PT_JUPE.pdf</a></p>		
<b>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</b>		<p>CULTURA DE LA LEGALIDAD.</p>	
<b>Rama de cargo</b>	<p>PLANEACION.</p>		
<b>Otros conocimientos</b>	<p>NORMATIVIDAD APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES, EN ESTADISTICA Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL INTERMEDIO. MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO Y EN NIVEL BASICO.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>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.</p>		

<b>Puesto vacante</b>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION</p>		
<b>Código de puesto</b>	<p>09-635-1-CFOA001-0000055-E-C-F</p>		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	<p>OA1</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>UNA</p>
<b>Percepción ordinaria</b>	<p>\$17,046.25 MENSUAL BRUTA</p>		
<b>Rango</b>	<p>JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>	<p>Tipo de nombramiento</p>	<p>CONFIANZA</p>
<b>Adscripción</b>	<p>CENTRO S.C.T. MEXICO</p>	<p>Sede (radicación)</p>	<p>TOLUCA, ESTADO DE MEXICO</p>
<b>Misión del puesto</b>	<p>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION EN MATERIA DE SERVICIOS DE</p>		

	<p>TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL, ASI COMO DE INSPECCION A REDES PUBLICAS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, DE RADIO Y TELEVISION, SE REALICEN A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ASI COMO DE LOS DIVERSOS TRAMITES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y SOLICITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDOS Y GESTIONADOS OPORTUNAMENTE, EN BENEFICIO DE LA POBLACION EN GENERAL.</p>
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA RED DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO.</li> <li>2. ELABORAR REPORTES CON LA INFORMACION RECADADA DE LA SUPERVISION DE SITIO, A TRAVES DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL.</li> <li>3. LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL.</li> <li>4. SUPERVISAR LA CALIDAD Y CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, VERIFICANDO LA INSTALACION DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES A LAS EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, ASI COMO A TRAVES DE VERIFICACIONES PERIODICAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE A LA SOCIEDAD.</li> <li>5. PROPORCIONAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA E-MEXICO, PARTICIPANDO EN LAS REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE TOMAR LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CITADO PROGRAMA Y SU EJECUCION.</li> <li>6. APOYAR EL DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO Y VISITAS QUE REQUIERA LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LA LOGISTICA ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA VINCULACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS ESQUEMAS DE OPERACION DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES.</li> <li>7. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION, MODIFICACION Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASI COMO ASIGNACION DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO DE CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZON SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACION, A TRAVES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO.</li> <li>8. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION, MODIFICACION, CANCELACION Y REVALIDACION DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELECTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACION DE LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES, ASI COMO FORMULAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA</li> </ol>

	<p>NORMATIVIDAD PARA SU TRAMITE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES.</p> <p>9. EFECTUAR REVISION DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y PROGRAMATICA PRESENTADA POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.</p> <p>10. LLEVAR A CABO EL RADIOMONITOREO DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, A TRAVES DE LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARAMETROS TECNICOS AUTORIZADOS E INFORMARLO A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PERTINENTES.</p> <p>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REPORTES DE INTERFERENCIA, MEDIANTE MONITOREOS E INSPECCIONES DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ORIGEN Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.</p> <p>12. EFECTUAR INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELECTRICA Y ELECTRONICA.</li> <li>2. COMPUTACION E INFORMATICA.</li> <li>3. SISTEMAS Y CALIDAD.</li> <li>4. INGENIERIA.</li> </ol>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS.</li> <li>2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.</li> <li>3. ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>4. ELECTRONICA.</li> </ol>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ol> <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).</p>
<p><b>Examen de conocimientos</b></p>	<p><a href="http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria165/PT_JDCRTV.pdf">http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria165/PT_JDCRTV.pdf</a></p>
<p><b>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</b></p>	<p>CULTURA DE LA LEGALIDAD.</p>
<p><b>Rama de cargo</b></p>	<p>PRESTACION DE SERVICIOS.</p>
<p><b>Otros conocimientos</b></p>	<p>LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN NIVEL BASICO. NUEVAS TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y OUTLOOK EN NIVEL INTERMEDIO. IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO EN LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.</p>
<p><b>Requisitos adicionales</b></p>	<p>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.</p>
<p>Puesto vacante</p>	<p>ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS</p>

Código de puesto	09-211-1-CF21865-0000007-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONFORMAR Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALIDACION DEL INVENTARIO DE LOS DAÑOS DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO Y LAS CONDICIONES FISICAS DEL DRENAJE Y SUBDRENAJE, PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE OTORGAR INFORMACION ACTUALIZADA AL SUPERIOR JERARQUICO QUE SIRVA DE SOPORTE PARA SU APLICACION EN EL MODELO DE GESTION VIAL Y A SU VEZ PARA INTEGRAR EL PROGRAMA PRELIMINAR DE OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTEGRAR LOS INVENTARIOS CON LA INFORMACION SOBRE LAS CONDICIONES DEL ESTADO FISICO DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA COMPILACION DE DICHS INVENTARIOS POR CADA UNO DE LOS CENTROS SCT, REVISANDO QUE SE ENCUENTREN TODOS LOS FORMATOS QUE DETALLEN EL ESTADO FISICO DE LAS CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE PRACTICAR EL ANALISIS DE DICHA INFORMACION.</li> <li>2. EFECTUAR EL ANALISIS DE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL INVENTARIO ANUAL DEL ESTADO FISICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA VERIFICACION DE CADA UNO DE LOS FORMATOS QUE LO INTEGRAN, REVISANDO LAS INCONSISTENCIA Y DAÑOS QUE PRESENTAN POR TRAMOS CARRETEROS, CON EL PROPOSITO REGISTRAR LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS QUE SE MANEJA EN EL AREA Y MANTENERLA ACTUALIZADA.</li> <li>3. OTORGAR LA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE LAS CONDICIONES DEL ESTADO FISICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERA LIBRE DE PEAJE, AL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE LA ENTREGA ELECTRONICA DE LA BASE DE DATOS, MISMA QUE CONTIENE LAS OBSERVACIONES QUE DEBEN SER CONSIDERADAS PRIORITARIAMENTE O QUE ESTAN SIENDO ATENDIDAS POR LOS GOBIERNOS DEL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE SIRVAN DE BASE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION DE CARRETERAS.</li> <li>4. RECOPIAR LOS INVENTARIOS DE DAÑOS DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS MISMOS POR CADA CENTRO SCT, SUPERVISANDO LOS ASPECTOS QUE FUERON INVENTARIADOS DE LAS CONDICIONES FISICAS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ACTUALIZACION DE DATOS EN LA BASE DE DATOS QUE AL EFECTO SE MANEJA.</li> <li>5. ACTUALIZACION LAS BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES AL ESTADO FISICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS INVENTARIOS QUE LLEVARON A CABO LOS CENTROS SCT Y, EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ADICIONES DE TRAMOS CARRETEROS QUE LIBEREN LOS GOBIERNOS DEL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER DATOS RECIENTES SOBRE LAS CONDICIONES QUE GUARDA LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE. DE LOS DIFERENTES CENTROS SCT QUE SERVIRAN PARA LA EJECUCION DEL MODELO DE GESTION VIAL.</li> <li>6. INFORMAR SOBRE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA BASE DE DATOS, AL SUPERIOR JERARQUICO, PROPORCIONADO</li> </ol>		

	<p>LA MISMA CON LA ADECUACIONES POR LOS INVENTARIOS Y TRAMOS CARRETEROS, CON EL PROPOSITO COMUNICARLE SOBRE LA EVOLUCION DEL ESTADO FISICO QUE GUARDA LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE.</p> <p>7. COMPILAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS CONDICIONES FISICAS DE TRAMOS CARRETEROS DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION INFORMES QUE AMPAREN DICHAS CONDICIONES; ASI COMO, INVENTARIOS Y ADECUACIONES QUE SE HAYAN PRACTICADO, CON EL PROPOSITO DE OTORGAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EVALUAR LAS NECESIDADES DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE.</p> <p>8. EFECTUAR EL INFORME SOBRE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE, QUE SE PRESENTARA A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA CONCENTRACION DE LA INFORMACION QUE VALIDE DICHAS CONDICIONES, CON LA FINALIDAD DE TURNARLO AL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU VISTO BUENO Y, ESTAR EN POSIBILIDAD DE REMITIRLO A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
<b>Experiencia</b>	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
<b>Examen de conocimientos</b>	<a href="http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria165/211_7_EECC.pdf">http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria165/211_7_EECC.pdf</a>
<b>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</b>	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO.
<b>Otros conocimientos</b>	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA. MANEJO DE HOJAS DE CALCULO, INTERNET, CORREO ELECTRONICO Y OFFICE. VIAS TERRESTRES Y EVALUACION DE PAVIMENTOS EN NIVEL BASICO.
<b>Requisitos adicionales</b>	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

<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Requisitos de participación</b>	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente

	<p>convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;</li> <li>5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>																								
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p>3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <table border="1" data-bbox="483 531 1383 1108"> <thead> <tr> <th>Etapa del Concurso</th> <th>Fecha Programada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>A partir del 17 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>A partir del 17 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito</td> <td>A partir del 17 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión Documental</td> <td>A partir del 17 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td> <td>A partir del 17 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>A partir del 27 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 29 de agosto de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.</p>	Etapa del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	1 al 14 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1 al 14 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1 al 14 de junio de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	1 al 14 de junio de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de junio de 2011	Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de junio de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 17 de junio de 2011	Revisión Documental	A partir del 17 de junio de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 17 de junio de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 27 de junio de 2011	Determinación	A partir del 29 de agosto de 2011
Etapa del Concurso	Fecha Programada																								
Publicación de Convocatoria	1 al 14 de junio de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1 al 14 de junio de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1 al 14 de junio de 2011																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	1 al 14 de junio de 2011																								
Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de junio de 2011																								
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de junio de 2011																								
Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 17 de junio de 2011																								
Revisión Documental	A partir del 17 de junio de 2011																								
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 17 de junio de 2011																								
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 27 de junio de 2011																								
Determinación	A partir del 29 de agosto de 2011																								
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.</p>																								
<p><b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b></p>	<p>5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.</p> <p>La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>6a. Examen de Conocimientos:</p> <p>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</p>																								

	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p> <p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p> <p><b>7a. Evaluación de Habilidades:</b></p> <p>Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:</b></p> <p>La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar el siguiente link: <a href="http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718">http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718</a>.</p> <p>Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.</p> <p>Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.</p> <p><b>9a. Revisión Documental:</b></p> <p>El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/</a> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>10.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.</li><li><b>11.</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li><li><b>12.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/</a>), en el que se manifieste:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li><li>• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li><li>• No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;</li><li>• No estar inhabilitado para el servicio público;</li><li>• Que la documentación presentada es auténtica.</li><li>• 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.</li></ul></li><li><b>13.</b> Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.</li><li><b>14.</b> Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años).</li><li><b>15.</b> Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).</li><li><b>16.</b> Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los</li></ol>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>17.</b> Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.</p> <p><b>18.</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>10a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>11a.</b> Entrevista.</p> <p>Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.</p> <p>La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p><b>12a.</b> Determinación:</p> <p>Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p>
--	--

	<p><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <p><b>i.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p><b>ii.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p> <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.</p>										
<p><b>Declaración del concurso desierto</b></p>	<p><b>13a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presentó al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o</p> <p><b>III.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>										
<p><b>Publicación de resultados</b></p>	<p><b>14a.</b> Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p>										
<p><b>Reserva de aspirantes</b></p>	<p><b>15a.</b> Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.</p> <p>Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</p>										
<p><b>Reglas de valoración y sistema de puntuación</b></p>	<p><b>16a. y 17a.</b> Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="483 1381 1378 1858"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="483 1381 1378 1415"><b>16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1415 753 1549">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="753 1415 1378 1549"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1549 753 1684">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="753 1549 1378 1684"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 2.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1684 753 1818">Entrevistas</td> <td data-bbox="753 1684 1378 1818"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.</li> <li>• Candidatos a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1818 753 1858">Determinación</td> <td data-bbox="753 1818 1378 1858"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="483 1871 1378 1900" style="text-align: center;"><b>17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p>	<b>16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</b>		Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 2.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>	Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.</li> <li>• Candidatos a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>	Determinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.</li> </ul>
<b>16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</b>											
Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>										
Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 2.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>										
Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.</li> <li>• Candidatos a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>										
Determinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.</li> </ul>										

	Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico				
			Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
		Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
		Valoración del mérito	10	10	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	* 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.						
<b>Reactivación de folios</b>	<p><b>18a.</b> El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:</p> <p><b>I.</b> 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:</p> <p><b>a.</b> Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.</p> <p><b>b.</b> Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p><b>II.</b> La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:</p> <p><b>a.</b> La renuncia al concurso por parte del aspirante.</p> <p><b>b.</b> No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.</p> <p><b>c.</b> La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.</p> <p>Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:</p> <p><b>1.</b> Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: <a href="mailto:reclutamiento@sct.gob.mx">reclutamiento@sct.gob.mx</a>.</p> <p><b>2.</b> Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.</p> <p><b>3.</b> La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.</p> <p>Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>, link "Servicio Profesional de Carrera".</p>						
<b>Cancelación de</b>	<b>19a.</b> Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista						

<b>participación en el concurso</b>	<p>debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.</p> <p>El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net-TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p> <p>La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>20a.</b> Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen.</li> <li>3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>21a.</b> La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.</p>

Ciudad de México, D.F., a 1 de junio 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 Comunicaciones y Transportes**

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 166

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:

<b>Puesto vacante</b>	ANALISTA DE ASUNTOS SINDICALES		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-CFPA001-0000470-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	ANALIZAR LAS PETICIONES DE CARACTER LABORAL PRESENTADAS POR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES QUE SE PONGAN A CONSIDERACION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES PARA DARLES RESPUESTA A CADA UNA DE ELLAS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION PRESENTADA Y LA REALIZACION Y PRESENTACION DE PROPUESTAS DE LINEAS DE ACCION APLICABLES Y FUNCIONALES A DICHAS PETICIONES, CON LA FINALIDAD DE RECOMENDAR ACCIONES QUE DEN SOLUCIONES INTEGRALES A LAS PETICIONES EMITIDAS Y MANTENER UN AMBIENTE LABORAL ARMONICO.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CLASIFICAR LAS PETICIONES SINDICALES PRESENTADAS POR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES Y DE ORDEN LABORAL, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE RESPALDE DICHAS PETICIONES Y RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES EN TIEMPO.</li> <li>2. ESTUDIAR POSIBLES SOLUCIONES A LAS SOLICITUDES, DEMANDAS E INQUIETUDES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS, REGISTRO Y ORDENANDO LAS PROPUESTAS DE LAS CUALES SE TIENE CONOCIMIENTO, A FIN DE PROPORCIONAR SOLUCIONES DEBIDAMENTE FUNDAMENTADAS Y MOTIVADAS, PARA EJECUTAR SOLUCIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE EVITEN POSIBLES CONFLICTOS SINDICALES.</li> <li>3. PRESENTAR PROPUESTAS DE ATENCION A LAS PETICIONES DEMANDAS E INQUIETUDES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA EN MATERIA LABORAL Y EN SU RELACION CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA COMPILACION, CLASIFICACION Y ANALISIS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS POR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR RECOMENDACIONES Y SUGERIR SOLUCIONES ADECUADAS.</li> <li>4. COMPILAR LA INFORMACION RESPECTO DE LOS CONFLICTOS LATENTES O EXISTENTES EN LA SECRETARIA, MEDIANTE LA PERMANENTE ACUMULACION Y ANALISIS DE INFORMACION DE LA MATERIA LABORAL, ASI COMO CON EL ANALISIS DE LA INFORMACION DOCUMENTAL EXISTENTE EN LA DEPENDENCIA, A FIN DE COMUNICAR LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES A LAS AREAS INVOLUCRADAS Y CONTRIBUIR EN LA SOLUCION DE LOS CONFLICTOS CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>5. EFECTUAR LA CONCILIACION DE LAS POSICIONES DE LOS TRABAJADORES</li> </ol>		

	<p>DE LA DEPENDENCIA Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EN LOS CONFLICTOS LABORALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION FLUIDOS Y LA EJECUCION DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR UN CLIMA DE RESPETO ENTRE LAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR SOLUCIONES Y CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE UN CLIMA DE CORDIALIDAD LABORAL.</p> <p>6. GENERAR PROPUESTAS DE SOLUCION A CONFLICTOS LABORALES QUE RESPETEN EL ORDEN LEGAL Y LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA Y DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES CONJUNTAS Y USO CONSTANTE DE LA COMUNICACION ENTRE LOS ACTORES EN CONFLICTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS INVOLUCRADOS SE MANTENGAN DENTRO DE LAS NORMAS LEGALES Y PODER DAR SOLUCION A LOS CONFLICTOS PRESENTADOS.</p> <p>7. COMPILAR Y REGISTRAR LAS PETICIONES SINDICALES ORIGINADAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y EL ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LAS DEMANDAS SINDICALES Y DE LAS PROPUESTAS DE SOLUCION QUE SE PRESENTEN, A FIN DE PODER GARANTIZAR UNA RESPUESTA Y DAR CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS COMPROMETIDOS.</p> <p>8. OPERAR LA BASE DE DATOS DE LAS PETICIONES SINDICALES, LAS SOLUCIONES QUE SE DIERON Y EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE CARACTER LABORAL, MEDIANTE LA INSTALACION DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS EN MATERIA JURIDICO-LABORAL, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE MANTENGA UN CLIMA LABORAL DE RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA DEPENDENCIA.</p> <p>9. CONTROLAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE LAS DEMANDAS, PETICIONES SINDICALES Y LABORALES, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO PARA CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS EN LA SOLUCION DE LOS CONFLICTOS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN CLIMA DE CONFIANZA CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE LA DEPENDENCIA.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DERECHO.</li> <li>ADMINISTRACION.</li> <li>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>UN AÑO EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>CIENCIAS POLITICAS.</li> <li>ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</li> <li>GRUPOS SOCIALES.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ol> <p>(NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).</p>
<b>Examen de conocimientos</b>	<a href="http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria166/711_470_AAS.pdf">http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria166/711_470_AAS.pdf</a>
<b>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</b>	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO.
<b>Otros conocimientos</b>	ADMINISTRACION DE PROYECTOS EN NIVEL INTERMEDIO.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.
<b>Puesto</b>	SUPERVISOR DE IDENTIFICACIONES DE PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES

<b>vacante</b>			
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-CF21864-0000413-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES QUE LOS ACREDITEN COMO TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA GENERACION DE LAS MISMAS, CON BASE EN EL REGLAMENTO INTERIOR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON EL ELEMENTO QUE LOS ACREDITE COMO TRABAJADORES DE LA SCT, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACION.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EJECUTAR LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION DE IDENTIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE LAS CREDENCIALES DE ACCESO A INSTALACIONES Y LOS CARNETS CORRESPONDIENTES, COMPROBANDO LA INFORMACION QUE SE INTEGRARA A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES DE LA SCT.</li> <li>2. ATENDER LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL AREA PARA EL RESELLO DE LOS CARNETS, MEDIANTE LA REVISION DE LA VIGENCIA DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LA CIRCULAR EMITIDA ANUALMENTE PARA EL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN VIGENTES PARA QUE LOS TRABAJADORES ESTEN EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.</li> <li>3. APOYAR LAS ACCIONES DE CANCELACION DE LAS CREDENCIALES DE ACCESO A INSTALACIONES Y DE LOS CARNETS, EN SU CASO, DE TRABAJADORES QUE CAUSARON BAJA, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y REGISTRANDO LA INFORMACION REFERENTE A ESTAS EN LA BASE DE DATOS Y ARCHIVOS INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA BASE ACTUALIZADA Y ASEGURAR QUE SE DISPONE DE LOS ELEMENTOS PARA PROPORCIONAR LOS INFORMES QUE SE REQUIERAN AL AREA.</li> <li>4. ANALIZAR LAS SOLICITUDES PARA LA EXPEDICION DE CREDENCIALES DE ACCESO A INSTALACIONES Y CARNETS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DETALLADA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE PRESENTAN LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHA DOCUMENTACION CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROCEDER A LA EXPEDICION DE LA MISMA Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</li> <li>5. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DE OFICIOS PARA LA ENTREGA DE LAS CREDENCIALES DE ACCESO A INSTALACIONES Y CARNETS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS PAQUETES DE LAS IDENTIFICACIONES POR UNIDAD, REVISANDO QUE DICHS OFICIOS CONTENGAN LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS CREDENCIALES SEAN ENTREGADAS A LOS TRABAJADORES Y ESTOS PUEDAN ACREDITARSE COMO SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT.</li> <li>6. ASEGURAR QUE LAS EXPEDICIONES, RESELLOS Y CANCELACIONES SEAN CAPTURADAS EN LA BASE DE DATOS, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES QUE PARA EL EFECTO ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; ASI COMO, VERIFICANDO EL REGISTRO DE LA INFORMACION EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN REGISTRO INTERNO ACTUALIZADO Y ESTAR EN LA POSIBILIDAD DE ENTREGAR REPORTES Y/O INFORMES.</li> <li>7. ATENDER LAS SOLICITUDES PARA LA ELABORACION, REPOSICION Y</li> </ol>		

	<p>CANCELACION DE CREDENCIALES DE ACCESO A INSTALACIONES Y CARNETS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS MISMAS; ASI COMO, LA CONSULTA DE LA BASE DE DATOS VIGENTE PARA COMPROBAR LA INFORMACION PRESENTADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTA EN POSIBILIDAD DE PROSEGUIR CON EL TRAMITE Y QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN ACREDITARSE COMO SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT.</p> <p>8. ACTUALIZAR OPORTUNAMENTE LA BASE DE DATOS RELACIONADA CON LA EMISION DE IDENTIFICACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS QUE SE LES HA PROPORCIONADO LA IDENTIFICACION; ASI COMO, LOS MOVIMIENTOS QUE SE EFECTUEN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA MANTENER EL CONTROL Y REGISTROS DE LAS EXPEDICIONES, RESELLOS Y CANCELACIONES GENERADAS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ELABORAR REPORTES INTERNOS.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.		
<b>Experiencia</b>	DOS AÑOS EN: 1.- ADMINISTRACION PUBLICA.		
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).		
<b>Examen de conocimientos</b>	<a href="http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria166/711_413_SIPOC.pdf">http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria166/711_413_SIPOC.pdf</a>		
<b>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</b>		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO.		
<b>Otros conocimientos</b>	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES Y EN HERRAMIENTAS DE COMPUTO, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

<b>Puesto vacante</b>	ANALISTA DE EVALUACION Y CERTIFICACION		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-CF21865-0000382-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	OPERAR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL SISTEMA RHNET Y/O EL ESTABLECIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA CAPTURA, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION REQUERIDA EN EL SISTEMA DE CONTROL Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS QUE LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
<b>Funciones</b>	1. REGISTRAR LAS CAPACIDADES GERENCIALES, TECNICAS ESPECIFICAS,		

<b>principales</b>	<p>PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, ASIGNADAS A LOS PERFILES DE PUESTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS QUE LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION EN ARCHIVO DE EXCEL O EL SISTEMA DE CONTROL QUE SE ESTABLEZCA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CONFIABLE QUE SIRVA PARA REALIZAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y EVALUACION DE CAPACIDADES Y LLEVAR UN CONTROL HISTORICO DE LA CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. DETECTAR LAS CAPACIDADES FALTANTES DE CERTIFICAR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS QUE LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (LSPC), A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS Y LA VERIFICACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE SE PROGRAMEN LOS EXAMENES A APLICAR EN EL MODULO GENERADOR DE EXAMENES DE LA DGRH Y/O SE CAPTUREN LOS EVENTOS DE EVALUACION NECESARIOS EN EL SISTEMA RHNET.</li><li>3. OPERAR LA BASE DE DATOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ESTATUS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ENVIAN LAS DIVERSAS AREAS DE LA DEPENDENCIA CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION QUE SIRVA DE BASE PARA LA DETECCION DE NECESIDADES, PROGRAMACION DE LA CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES.</li><li>4. OBTENER LOS RESULTADOS DE LAS INSCRIPCIONES A LOS EXAMENES DE EVALUACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS OPERANDO EL SISTEMA RHNET O EL QUE SEÑALE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR Y CREAR LOS EVENTOS PARA LA EVALUACION DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO, CARGAR LOS REACTIVOS EN EL MODULO GENERADOR DE EXAMENES Y ELABORAR LOS LISTADOS DEL PERSONAL A EVALUAR POR UNIDAD.</li><li>5. INFORMAR LOS LISTADOS Y CLAVES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A EVALUAR Y DE LOS APLICADORES; ASI COMO, LAS FECHAS DE APLICACION DE EXAMENES Y EL PROCEDIMIENTO A UTILIZAR, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, ENVIANDO A TRAVES DE OFICIO Y CORREO ELECTRONICO LA INFORMACION VALIDADA POR LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, CON EL FIN DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE PREPAREN Y PRESENTEN LOS EXAMENES EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.</li><li>6. ASESORAR A LOS APLICADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACION, PROPORCIONANDO LA INFORMACION QUE SOLICITE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION ESTABLECIDA EN EL SISTEMA RHNET O EL QUE SEÑALE LA DEPENDENCIA Y LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO, A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO Y VIA TELEFONICA, CON EL OBJETO DE RESOLVER LAS CONTINGENCIAS PRESENTADAS Y LLEVAR UN REGISTRO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS.</li><li>7. CAPTURAR LAS CALIFICACIONES DE LOS EXAMENES DE EVALUACION DE CAPACIDADES EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO, MEDIANTE LA OBTENCION Y REVISION DE LOS RESULTADOS EMITIDOS POR EL SISTEMA RHNET O EL SEÑALADO POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li><li>8. PREPARAR LOS LAYOUTS CON LA INFORMACION DE LAS CAPACIDADES</li></ol>
--------------------	--

	<p>TECNICAS ESPECIFICAS Y PROFESIONALES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (LSPC), INTEGRANDO LA INFORMACION EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA , CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR SU CERTIFICACION, A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p> <p>9. LLEVAR UN CONTROL DE LAS CAPACIDADES CERTIFICADAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO DE CONTAR CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y SOLVENTAR LAS REVISIONES POR PARTE DEL OIC EN LA SCT.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).</p>
<b>Examen de conocimientos</b>	<a href="http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/c_onvocatoria166/711_382_AEC.pdf">http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/c_onvocatoria166/711_382_AEC.pdf</a>
<b>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</b>	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS HUMANOS.
<b>Otros conocimientos</b>	EN SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. MANEJO DE BASES DE DATOS EN EXCEL EN NIVEL AVANZADO.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

#### Bases de participación

<b>Principios del concurso</b>	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.								
<b>Requisitos de participación</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;</li> <li>5. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>								
<b>Etapas del concurso</b>	<p>3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa del Concurso</th> <th>Fecha Programada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	1 al 14 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1 al 14 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1 al 14 de junio de 2011
Etapa del Concurso	Fecha Programada								
Publicación de Convocatoria	1 al 14 de junio de 2011								
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1 al 14 de junio de 2011								
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1 al 14 de junio de 2011								

	<table border="1"> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>A partir del 17 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>A partir del 17 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 17 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión Documental</td> <td>A partir del 17 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td> <td>A partir del 17 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>A partir del 27 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 29 de agosto de 2011</td> </tr> </table>	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	1 al 14 de junio de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de junio de 2011	Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de junio de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de junio de 2011	Revisión Documental	A partir del 17 de junio de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 17 de junio de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 27 de junio de 2011	Determinación	A partir del 29 de agosto de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	1 al 14 de junio de 2011																
Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de junio de 2011																
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de junio de 2011																
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de junio de 2011																
Revisión Documental	A partir del 17 de junio de 2011																
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 17 de junio de 2011																
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 27 de junio de 2011																
Determinación	A partir del 29 de agosto de 2011																
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.</p> <p><b>4a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.</p>																
<b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b>	<p><b>5a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.</p> <p>La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p><b>6a. Examen de Conocimientos:</b> 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 <a href="mailto:reclutamiento@sct.gob.mx">reclutamiento@sct.gob.mx</a>, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p> <p><b>7a. Evaluación de Habilidades:</b> Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:</b> La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <a href="http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718">http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718</a>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados;</p>																

experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

**9a. Revisión Documental:**

El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/>), en el que se manifieste:
  - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
  - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
  - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
  - No estar inhabilitado para el servicio público;
  - Que la documentación presentada es auténtica.
  - Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años).
6. Curriculum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 

Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
8. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	<p>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</p> <p>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.</p> <p><b>10a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>11a.</b> Entrevista.</p> <p>Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.</p> <p>La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p><b>12a.</b> Determinación:</p> <p>Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p> <p><b>d)</b> En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.</p>
<p><b>Declaración del concurso desierto</b></p>	<p><b>13a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presentó al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Publicación de resultados</b></p>	<p><b>14a.</b> Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p>
<p><b>Reserva de aspirantes</b></p>	<p><b>15a.</b> Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.</p> <p>Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</p>

<p><b>Reglas de valoración y sistema de puntuación</b></p>	<p><b>16a. y 17a.</b> Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="464 279 1369 657"> <thead> <tr> <th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de exámenes: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 2.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.</li> <li>Candidatos a seguir entrevistando: 3.</li> <li>Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="448 684 1382 1094"> <thead> <tr> <th colspan="7">17a.. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Etapa</th> <th rowspan="2">Subetapa</th> <th colspan="5">Nivel Jerárquico</th> </tr> <tr> <th>Director General y Director General Adjunto</th> <th>Director de Area</th> <th>Subdirector</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Enlace</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10*</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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.</p>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de exámenes: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 2.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>	Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.</li> <li>Candidatos a seguir entrevistando: 3.</li> <li>Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>	Determinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.</li> </ul>	17a.. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																						
Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de exámenes: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>																																																																					
Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 2.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>																																																																					
Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.</li> <li>Candidatos a seguir entrevistando: 3.</li> <li>Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>																																																																					
Determinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.</li> </ul>																																																																					
17a.. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																						
Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico																																																																				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																																
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																																
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																																
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																																
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10																																																																
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																																
TOTAL		100	100	100	100	100																																																																
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p><b>18a.</b> El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.</li> <li>b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> </li> <li>II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.</li> <li>b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.</li> <li>c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.</li> </ol> </li> </ol> <p>Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="mailto:reclutamiento@sct.gob.mx">reclutamiento@sct.gob.mx</a>.</li> </ol>																																																																					

	<p>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.</p> <p>3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.</p> <p>Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>, link "Servicio Profesional de Carrera".</p>
<b>Cancelación de participación en el concurso</b>	<p>19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: <a href="mailto:reclutamiento@sct.gob.mx">reclutamiento@sct.gob.mx</a>.</p> <p>El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p> <p>La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p>20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen.</li> <li>3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento@sct.gob.mx">reclutamiento@sct.gob.mx</a>; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.</p>

Ciudad de México, D.F., a 1 de junio 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. Gabriel Salinas Caso**

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública**  
**CONVOCATORIA No. 0001**  
**DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL**

El Comité Técnico 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 I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo servidor público en activo que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación y Seguimiento 27-408-1-CFLB001-0000943-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LB1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$98,772.26 (noventa y ocho mil, setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1. Contar con un modelo de evaluación de políticas de Recursos Humanos, para establecer una metodología para el seguimiento de la implementación de políticas de Recursos Humanos.</p> <p>Función 1.1. Definir en coordinación con las áreas de la Unidad de Política de Recursos Humanos, las necesidades de medición de la información.</p> <p>Función 1.2. Integrar las necesidades de medición de información a fin de establecer el tablero de control.</p> <p>Función 1.3. Construir el modelo de medición de políticas de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.4. Dar seguimiento al tablero de control para monitorear el comportamiento de la política.</p> <p>Objetivo 2. Proponer las herramientas que faciliten la sistematización de los procesos de registro de la Unidad de Políticas de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.1. Proponer las herramientas de Tecnología de la Información para la operación del sistema de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 2.2. Proponer e implantar mejoras a la operación y funcionalidad de los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para contribuir a su funcionalidad y facilitar la implantación, operación y administración de cada subsistema.</p> <p>Función 2.3. Coordinar la elaboración de los documentos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los sistemas de información para la implantación y operación de los subsistemas de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Objetivo 3. Establecer la metodología de presentación de información de Recursos Humanos, para la toma de decisiones.</p> <p>Función 3.1. Coordinar la construcción del cubo de información de Recursos Humanos, a fin de facilitar la integración del modelo de datos desarrollado para tal efecto.</p> <p>Función 3.2. Establecer mecanismos que permitan el ingreso de información a los cubos diseñados, para la integración de la misma.</p> <p>Función 3.3. Definir la presentación a los usuarios de la información derivada del cubo, para su uso en la Administración Pública Federal.</p> <p>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</p> <p>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</p>		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<p><b>Area de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carrera genérica:</b> Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática.  <b>Area de estudio:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carrera genérica:</b> Administración, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática.  <b>Area de estudio:</b> Educación y Humanidades  <b>Carrera genérica:</b> Matemáticas, Computación e Informática.  <b>Area de estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera genérica:</b> Computación e Informática.  <b>Grado de avance escolar:</b> 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 de la SEP).</p>
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<p>Mínimo 12 años de experiencia en:  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas  <b>Area de experiencia requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores.  <b>Campo de experiencia:</b> Matemáticas  <b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores  <b>Nota:</b> Solamente podrán participar en la convocatoria los servidores públicos que se encuentran en activo en la Administración Pública.</p>
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos</b>	Administración de Sistemas de Información (Intermedio). Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico) Calidad y productividad en la Administración Pública Federal. (Intermedio).
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. requerido.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad</a>
Requisitos de participación	Podrán participar aquellos servidores públicos 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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</a> 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación</li> </ol> <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>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:</p> <p>“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos 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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial.</p> <p>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.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>- 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”.</p> <p>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.</p>

	<p>La calificación se podrá consultar en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.</p> <p><b>* Etapa IV. Entrevista</b></p> <p>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.”</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p><b>* Etapa V. Determinación.</b></p> <p>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:</p> <p><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p> <p>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.</p> <p>Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de lo(a)s 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.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:  <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</a></p>
--	--

	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="467 233 1395 541"> <tr> <td data-bbox="467 233 922 264"><b>Publicación de convocatoria</b></td> <td data-bbox="922 233 1395 264">1 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 264 922 296"><b>Registro de aspirantes</b></td> <td data-bbox="922 264 1395 296">Del 1 de junio al 15 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 296 922 327"><b>Revisión curricular</b></td> <td data-bbox="922 296 1395 327">Del 1 de junio al 15 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 327 922 390"><b>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b></td> <td data-bbox="922 327 1395 390">Del 20 de junio al 12 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 390 922 474"><b>Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito (revisión documental)</b></td> <td data-bbox="922 390 1395 474">Del 27 de junio al 19 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 474 922 506"><b>Entrevista</b></td> <td data-bbox="922 474 1395 506">Del 29 de junio al 29 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 506 922 541"><b>Determinación</b></td> <td data-bbox="922 506 1395 541">Del 30 de junio al 29 de agosto de 2011</td> </tr> </table>	<b>Publicación de convocatoria</b>	1 de junio de 2011	<b>Registro de aspirantes</b>	Del 1 de junio al 15 de junio de 2011	<b>Revisión curricular</b>	Del 1 de junio al 15 de junio de 2011	<b>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	Del 20 de junio al 12 de agosto de 2011	<b>Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito (revisión documental)</b>	Del 27 de junio al 19 de agosto de 2011	<b>Entrevista</b>	Del 29 de junio al 29 de agosto de 2011	<b>Determinación</b>	Del 30 de junio al 29 de agosto de 2011
<b>Publicación de convocatoria</b>	1 de junio de 2011														
<b>Registro de aspirantes</b>	Del 1 de junio al 15 de junio de 2011														
<b>Revisión curricular</b>	Del 1 de junio al 15 de junio de 2011														
<b>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	Del 20 de junio al 12 de agosto de 2011														
<b>Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito (revisión documental)</b>	Del 27 de junio al 19 de agosto de 2011														
<b>Entrevista</b>	Del 29 de junio al 29 de agosto de 2011														
<b>Determinación</b>	Del 30 de junio al 29 de agosto de 2011														
Nota:	<p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.</p>														
Citas, publicación y vigencia de resultados	<p><b>* Citas</b>  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 los servidores públicos 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.  <b>* Publicación.</b>  Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.  <b>* Vigencia de resultados</b>  "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.</p>														

<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).</li> <li>5. Impresión de Currículum vitae detallado y actualizado.</li> <li>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.</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellos 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.</li> <li>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.</li> <li>• <b>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</b></li> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas Unicas de Servicios.</li> <li>• Constancias de empleos en hoja membretada.</li> <li>• En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado.</li> <li>• Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.).</li> <li>• 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).</li> <li>• Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado.</li> </ul> </li> <li>• <b>VALORACION DEL MERITO</b></li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .</li> <li>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</li> </ol>
--------------------------------	--

	<p>presente el Servidor Público de Carrera.</p> <p>Los servidores públicos 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. 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.</p> <p>La persona se acreditará como servidor público, a través de una constancia expedida por la dependencia o institución correspondiente, no mayor a 15 días naturales de la fecha de presentación o con su último recibo de nómina de la quincena inmediata anterior al registro de su participación en el concurso en TrabajaEn, mismo que deberá ser presentado en la etapa de cotejo documental, de lo contrario será descartado.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010</a> dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0001.</p> <p>El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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).</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>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 publicarlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>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.</p>
Reactivación de folios	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un</p>

	<p>folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como las que a continuación se enumeran entre otras:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>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:  <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010</a> dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso.</p> <p>II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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, Delegación: Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública Federal y su RLSPC.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx">reclutamiento@funcionpublica.gob.mx</a>, 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.</li> <li>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.</li> </ol>
Resolución de dudas	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, 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: <a href="mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx">reclutamiento@funcionpublica.gob.mx</a>, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p>

México, D.F., a 1 de junio 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****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0087**

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

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

Puesto	Director(a) de Vinculación con Gobierno y Sociedad 27-117-1-CFMB001-0000086-E-C-T		
Número de vacantes	Una (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	<p>Objetivo 1. Coordinar y dar seguimiento a los programas institucionales de la Secretaría, con el objeto de involucrar y asegurar la participación ciudadana, así como la de las instituciones públicas, privadas y sociales.</p> <p>Función 1.1. Instrumentar las acciones derivadas de los programas establecidos, para que entidades públicas, privadas y distintos sectores sociales, se involucren en la implementación de los programas y políticas de la Secretaría.</p> <p>Función 1.2. Promover e incentivar la participación de los distintos sectores sociales, con la finalidad de fortalecer la agenda institucional.</p> <p>Objetivo 2. Impulsar estrategias de interlocución y retroalimentación con los diferentes poderes y órdenes de gobierno para consolidar los programas y políticas de la Secretaría.</p> <p>Función 2.1. Promover y difundir diversos materiales, que permitan replicar en las entidades federativas y en los poderes legislativo y judicial los programas y políticas de la Secretaría.</p> <p>Función 2.2. 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 y órdenes de gobierno.</p> <p>Objetivo 3. Implementar estrategias de vinculación entre la sociedad civil organizada y las instituciones de la Administración Pública Federal, así como con los distintos órdenes y niveles de gobierno, para fortalecer los programas y políticas de la Secretaría.</p> <p>Función 3.1. Instrumentar y dar seguimiento a las estrategias de difusión con segmentos sociales y grupos de la sociedad, para fortalecer los programas y políticas de la Secretaría.</p> <p>Función 3.2. Difundir entre distintas audiencias clave, las estrategias, acciones y avances de los programas institucionales.</p> <p>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.</p> <p>Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad</p>		

	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)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho, Economía, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. <b>Area de Estudio:</b> Educación y Humanidades <b>Carrera Genérica:</b> Psicología, Comunicación Gráfica <b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Administración <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas. <b>Campo de Experiencia:</b> Educación y Humanidades <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Comunicación Gráfica. <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Comunicaciones Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	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).	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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).	
<b>Puesto</b>	Administrador(a) de Recursos Electrónicos y Archivo 27-514-1-CFOA002-0000602-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe (a) de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	Objetivo 1. Operar el sistema de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), a efecto de cumplir con la normatividad de la materia. Función 1.1. Efectuar, en la ejecución de licitaciones pública, la apertura de propuestas electrónicas durante el acto de presentación y apertura de propuestas. Función 1.2. Enviar al sistema COMPRANET, la convocatoria, bases y actas derivadas del procedimiento de licitación que se ejecute. Función 1.3. Remitir al sistema COMPRANET, los datos relevantes de contratos y pedidos adjudicados mediante licitación pública, y los derivados de invitaciones a		

	<p>cuando menos tres personas y adjudicaciones directas cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a 2,500 veces el salario mínimo.</p> <p>Objetivo 2. Ejecutar actividades diversas en materia de procesos licitatorios relacionados con la determinación de proveedores adjudicados y Diario Oficial de la Federación, a efecto de cumplir con la normatividad de la materia.</p> <p>Función 2.1. Elaborar los pedidos derivados de procesos licitatorios, así como dar seguimiento a su formalización y trámite administrativo interno.</p> <p>Función 2.2. Elaborar las evaluaciones legales, administrativas y económicas derivadas de procesos licitatorios, así como dictámenes de adjudicación, a efecto de determinar quienes son los proveedores que resultarán adjudicados.</p> <p>Función 2.3. Elaborar las convocatorias de Licitaciones, que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Objetivo 3. Administrar la ejecución de informes derivados de procesos licitatorios y la información que se requiera en materia de transparencia social y calidad, a efecto de cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>Función 3.1. Elaborar informes derivados de procesos licitatorios que conforme a la normatividad se requieran.</p> <p>Función 3.2. Elaborar informes y estadísticas en materia de transparencia social</p> <p>Función 3.3. Elaborar informes que se requieran conforme al Manual de Calidad derivados de procesos licitatorios</p> <p>Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>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.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Escolaridad:</b> Preparatoria o Bachillerato. <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado (Deberá presentar Certificado).</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>	
	<p><b>Exámenes de conocimientos:</b></p>	<p>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Herramientas de Computo (Intermedio).</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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).</p>	
<p>Puesto</p>	<p>Subdirector de Fortalecimiento de Control Interno 27-209-1-CFNAOO2-0000288-E-C-J</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel Administrativo</p>	<p>NA1 Subdirector (a) de Area</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p>\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</p>		
<p>Adscripción</p>	<p>Unidad de Control de la Gestión Pública</p>	<p>Sede (Radicación)</p>	<p>México, Distrito Federal</p>
<p>Funciones</p>	<p>Objetivo. Implementar en los sectores de su competencia, las estrategias de fortalecimiento de los sistemas de control interno, así como las mejores prácticas en la materia, a fin de contribuir al logro de los objetivos, metas y programas de las Instituciones de la Administración Pública Federal (APF).</p> <p>Función 1.1. Analizar la información sectorial a fin de emitir recomendaciones que</p>		

	<p>apoyen el diseño de las estrategias, políticas, lineamientos y/o normas en materia de control interno.</p> <p>Función 1.2. Identificar mejores prácticas en materia de control interno en las instituciones de los sectores de su competencia, a fin de recomendar su implementación en las demás instituciones.</p> <p>Función 1.3. Proporcionar la asesoría y capacitación que requiera el personal de las instituciones y los Organos Internos de Control (OIC's) en los sectores asignados de la Administración Pública Federal (APF), en apoyo del proceso de implementación de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), así como en la operación de la herramienta informática habilitada para tal efecto.</p> <p>Función 1.4. Atender los eventos nacionales y/o internacionales para difundir las mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, entre otros temas relacionados.</p> <p>Objetivo 2. Integrar información estratégica en materia de control interno de las instituciones asignadas, para contribuir al proceso de toma de decisiones de las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.1. Analizar la información sectorial en materia de control interno y emitir recomendaciones para el diseño e implementación de estrategias específicas que permitan impulsar la solución de problemáticas en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF).</p> <p>Función 2.2. Proporcionar la asesoría y capacitación que requiera el personal de las instituciones y de los Organos Internos de Control (OIC's) en los sectores asignados de la Administración Pública Federal (APF), en apoyo del proceso de implementación de estrategias específicas en materia de control interno que permitan impulsar la solución de problemáticas en las instituciones de la APF.</p> <p>Función 2.3. Identificar mejores prácticas en materia de estrategias específicas que permitan impulsar la solución de problemáticas en las instituciones de la Administración Pública Federal de los sectores de su competencia, a fin de recomendar su implementación en las demás instituciones.</p> <p>Función 2.4. Integrar informes, presentaciones y reportes específicos en materia de control interno, a fin de brindar elementos que faciliten el proceso de toma de decisiones de las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Objetivo 3. Coordinar la participación de la Unidad de Control de la Gestión Pública (UCGP) en los Comités de Control y Auditoría (COCOA) de las Dependencias, Entidades y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Federal de los sectores asignados y en la Procuraduría General de la República (PGR), así como administrar el Sistema de (COCOA) a fin de garantizar el buen desarrollo de las sesiones de dichos Comités.</p> <p>Función 3.1. Administrar la operación del Sistema de Administración de COCOA en las Dependencias, Entidades y Organos Administrativos Desconcentrados en los sectores asignados de la APF y en la PGR, con el propósito de verificar el adecuado desarrollo de las sesiones, el manejo de la información y asegurar la atención de los acuerdos asumidos en el seno de esos foros.</p> <p>Función 3.2. Elaborar análisis trimestrales sobre la información de las sesiones de los COCOA de los sectores asignados, conforme a los datos que registrados en el Sistema.</p> <p>Función 3.3. Operar el Sistema de Administración de COCOA, para emitir los reportes específicos relativos al número de acuerdos, estado que presentan y porcentajes de cumplimiento, así como integrar los informes ejecutivos que requieran las instancias superiores.</p> <p>Función 3.4. Representar a la Unidad de Control de la Gestión Pública como participante en las reuniones de los COCOA, que determine el Titular de la Unidad.</p> <p>Función 3.5. Dar seguimiento a la atención de los acuerdos asumidos en el seno de los COCOA, a fin de evitar rezagos en su cumplimiento.</p> <p>Función 3.6. Vigilar que las sesiones de los COCOA de su competencia se lleven a cabo conforme a lo establecido en los lineamientos para su operación, a fin de garantizar que el foro contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>Objetivo 4. Desarrollar proyectos y estudios especiales en materia de control interno, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Función 4.1 Elaborar proyectos de opinión técnico-normativas para la consideración</p>
--	--

	<p>del Director General Adjunto de Fortalecimiento del Control Interno o del Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública, según sea el caso, para su autorización.</p> <p>Función 4.2. Elaborar proyectos de normas, guías, lineamientos y otras disposiciones en materia de control de la gestión pública, para fortalecer estas funciones en las instituciones de la APF y facilitar las intervenciones de los OIC's adscritos a las mismas.</p> <p>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</p> <p>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</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<p><b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Administración</p> <p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Derecho, Administración, Contaduría, Economía</p> <p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Contaduría</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> 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.)</p>	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Políticas</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública</p>	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	<p>Administración de Proyectos (Básico)</p> <p>Consultoría Jurídica (Básico)</p> <p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</p>	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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(a) de Departamento de Integración y Seguimiento de Auditorías 27-112-1-CFOA001-0000307-E-C-U		
Número de vacantes	Una (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	Contraloría interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1. Verificar que los proyectos de los informes de presunta responsabilidad que deriven de las auditoras de conformidad con la normatividad aplicable, cuenten con los elementos establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>Función 1.1. Solicitar la opinión no vinculante y, en su caso, verificar que los proyectos de informes de presunta responsabilidad que deriven de las auditoras, cuenten con los elementos establecidos en la normatividad en coordinación con el servidor público designado por la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades como asesor</p> <p>Función 1.2. Verificar la integración del proyecto de los informes de presunta</p>		

	<p>responsabilidad, con personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades designado como asesor no vinculante.</p> <p>Función 1.3. Realizar las adecuaciones al proyecto de los informes de presunta responsabilidad, considerando la opinión no vinculante que al respecto emita el servidor público designado por la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 1.4. Solicitar la certificación de documentos que obran en los archivos de la Dirección General Adjunta de Auditoría para su integración al expediente.</p> <p>Función 1.5. Integrar el expediente de los informes de presunta responsabilidad de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de que sea aprobado por el Director General Adjunto de Auditoría así como el auditor responsable de la auditoría para su envío a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Objetivo 2. Auditar a las Unidades administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de evaluar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.1. Realizar las auditorías a las Unidades administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de evaluar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.2. Analizar la información proporcionada por las áreas auditadas a fin de determinar en su caso, las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 2.3. Integrar los papeles de trabajo de las auditorías a fin de dejar evidencia del trabajo desarrollado.</p> <p>Objetivo 3. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Auditoría y el Director de Auditoría con el fin de lograr los objetivos y metas a cargo de la Contraloría Interna</p> <p>Función 3.1 Realizar las demás funciones que le encomiende el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Auditoría y el Director de Auditoría a fin de lograr los objetivos y metas a cargo de la Contraloría Interna</p> <p>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.</p> <p>Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende sus superiores jerárquicos.</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Área de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública, <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Auditoría <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Jurídicas y Derecho <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Auditoría
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Combate a la Corrupción (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico)

		Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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).	
<b>Puesto</b>	Ingeniero(a) de Software C 27-511-1-CFNB001-0000363-E-C-K 27-511-1-CFNB001-0000370-E-C-K 27-511-1-CFNB001-0000372-E-C-K 27-511-1-CFNB001-0000369-E-C-K 27-511-1-CFNB001-0000371-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	Cinco (5)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 1.1. Interpretar y analizar las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas de Información que les permita a aquéllas cumplir con sus objetivos.</p> <p>Función 1.2. Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría.</p> <p>Función 1.3 Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal de la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Objetivo 2. Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento.</p> <p>Función 2.1. Identificar y analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información.</p> <p>Función 2.2. Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.3. Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas de información.</p> <p>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 jerárquico</p> <p>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 jerárquico</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática</p> <p><b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Ingeniería.</p> <p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática</p> <p><b>Area de Estudio:</b> Educación y Humanidades</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título</p>	

	en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores.		
<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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). <b>Nota:</b> Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las cinco vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los cinco puestos.		
<b>Puesto</b>	Chofer de Director General 27-310-2-CFPQ002-0000727-E-C-S		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Atención Ciudadana	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	Objetivo 1. Planificar la logística relacionada con el Director General. Función 1.1. Trasladar al Director General con la mayor confidencialidad, a los lugares que deba presentarse para atender asuntos relacionados con sus funciones, con el cuidado necesario para preservar su integridad física. Función 1.2. Prever las rutas más adecuadas para efectuar con prontitud el traslado del Director General y la entrega de la documentación que se le encomiende. Objetivo 2. Atender la documentación que se le entregue a fin de hacerla llegar a su destinatario. Función 2.1. Recibir y entregar al área o persona correspondiente la documentación relacionada con los expedientes de investigación, la cual debe ser tratada con la mayor confidencialidad. Función 2.2. Recibir y entregar la documentación generada en la oficina del Director General o destinada a éste, incluyendo aquella que sea de carácter confidencial. 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)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Escolaridad:</b> Secundaria. <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado (Deberá presentar Certificado).	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 6 meses de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Seguridad, Urbanidad y Protección de Conductores de Vehículos (Básico). Nociones Básicas para la Conducción de Vehículos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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	Secretaría de Director General 27-310-1-CFPA001-0000730-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace.
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Atención Ciudadana	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Objetivo 1. Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.</p> <p>Función 1.1. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general.</p> <p>Función 1.2. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>Función 1.3. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar un resguardo confiable de esta información.</p> <p>Función 1.4. Concertar citas, para entrevistas oficiales de los integrantes la Dirección General, con personal de otras instancias y dependencias.</p> <p>Función 1.5. Integrar y llevar el control de los archivos de trámite de la Dirección General, cuidando que todos los requerimientos de información sean atendidos en tiempo y forma, a fin de garantizar su cumplimiento.</p> <p>Objetivo 2. Coordinar la agenda del Director General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que deba atender.</p> <p>Función 2.1. Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del Director General que deba atender.</p> <p>Función 2.2. Actualizar los directorios telefónicos de clientes, contactos y proveedores de servicios y organismos gubernamentales en general para facilitar su localización.</p> <p>Función 2.3. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General, a fin de auxiliario en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos.</p> <p>Objetivo 3. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 3.1. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.</p>		

	<p>Función 3.2. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida al Director General para que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución.</p> <p>Función 3.3 Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Oficina del Director General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.</p> <p>Objetivo 4. Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>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.</p> <p>Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>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.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Área de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carreras Genéricas:</b> Secretaria. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). <b>Grado de avance escolar:</b> Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Herramientas de Cómputo (Intermedio). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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).	
<b>Puesto</b>	Subdirector(a) de Normatividad de Programas Federales 27-211-1-CFNB001-0000287-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Desarrollar, analizar y elaborar los Acuerdos entre la Secretaría de la Función Pública y ejecutivos estatales, para el Fortalecimiento de los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, a fin de contar con instrumentos de coordinación congruentes con la legislación y normatividad vigente.</p> <p>Función 1.1. Analizar los proyectos de los Acuerdos de Coordinación que suscribe la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las entidades federativas, para la concertación de los términos de dicho Acuerdo.</p> <p>Función 1.2. Elaborar los ejemplares de Acuerdos de Coordinación a suscribir entre la Secretaria de la Función Pública con los Ejecutivos de las entidades federativas, a fin de asegurar que éstos sean congruente con la legislación y normatividad vigente</p> <p>Función 1.3. Elaborar el modelo del Acuerdo de Coordinación que se suscribe con los ejecutivos de las entidades federativas, con el propósito de establecer el marco de</p>		

	<p>colaboración entre la Secretaría de la Función Pública, los Gobiernos de los Estados, el Distrito Federal y los Municipios.</p> <p>Objetivo 2. Formular las propuestas de los instrumentos de coordinación, que las dependencias y entidades federales suscriben con los Ejecutivos estatales, para la transferencia de recursos a los Estados, a fin de asegurar la inclusión de aspectos de control y vigilancia de los recursos.</p> <p>Función 2.1. Recopilar las disposiciones normativas e instrumentos de coordinación, referentes a la ejecución de programas federales ejecutados por instancias estatales y municipales, a fin de tener el marco normativo y de coordinación a que son sujetos los entes ejecutores, normativos y beneficiarios que son la base para realizar las acciones sustantivas de la Unidad</p> <p>Función 2.2. Revisar y proponer las modificaciones a los instrumentos de coordinación, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebran con los Ejecutivos de las entidades federativas, con la finalidad de formular propuestas de mejoras relativas a los aspectos de control y vigilancia de los recursos.</p> <p>Función 2.3. Difundir los instrumentos de coordinación suscritos entre la Administración Pública Federal y las Entidades Federativas, a través de medios electrónicos para elaborar los estudios de dichos instrumentos que así se soliciten</p> <p>Objetivo 3. Dar a conocer las Reglas de Operación de Programas Federales a través de medios electrónicos con la finalidad de atender las consultas derivadas de dicha actividad</p> <p>Función 3.1. Recopilar las disposiciones normativas, instrumentos de coordinación que inciden en la ejecución de los Programas Federales sujetos a Reglas de Operación, a fin de dar a conocer los beneficios y operación de los mismos.</p> <p>Función 3.2. Actualizar la información que se proporciona a través del vínculo de las Reglas de Operación, del portal electrónico de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de dar a conocer nuevas disposiciones o modificaciones a las mismas</p> <p>Función 3.3. Atender las peticiones de solicitud de información del vínculo electrónico, y proporcionar la información solicitada por medios electrónicos y vía telefónica, para atender en tiempo real las consultas de los usuarios</p> <p>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</p> <p>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.</p>	
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Área de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Arquitectura, Ingeniería  <b>Área de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho  <b>Área de Estudio:</b> Educación y Humanidades  <b>Carrera Genérica:</b> Arquitectura  <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Auditoría  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública</p>
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>
	<p><b>Exámenes de conocimientos:</b></p>	<p>Consultoría Jurídica (Básico)  Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico)  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>
	<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos</p>

	conforme al 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 Diseño de Políticas de Evaluación 27-416-1-CFNB001-0000148-E-C-A		
Número de vacantes	Una (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 Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1. Desarrollar diagnósticos integrales sobre la situación de la evaluación en la APF, a fin de fortalecer el diseño de las políticas de evaluación de la APF y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 1.1. Identificar y analizar el estado actual del tema de evaluación en la APF y en el ámbito internacional para establecer el diseño de la política de evaluación de la APF.</p> <p>Función 1.2. Desarrollar diagnósticos integrales para la definición de los problemas y factores de riesgo que pueden obstaculizar en el presente o futuro la coordinación del tema de evaluación en la APF.</p> <p>Función 1.3. Advertir las necesidades y visiones de los actores que intervienen en el desarrollo de la política de evaluación de la APF dentro de la APF, a fin de apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 1.4. Identificar y analizar buenas prácticas nacionales e internacionales a fin de que pudieran ser utilizadas para el diseño de políticas, modelos y herramientas de evaluación del desempeño gubernamental.</p> <p>Función 1.5. Incorporar al acervo informativo de la Unidad las prácticas extraídas de foros, seminarios o eventos en los que se discuta la evaluación del desempeño gubernamental a fin de fortalecer el diseño de las políticas de evaluación y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 1.6. Integrar los modelos extraídos de seminarios o eventos en los que se discutan o intercambien buenas prácticas de evaluación a fin de que propicien el diseño de políticas de evaluación acordes a la APF</p> <p>Función 1.7. Proponer y diseñar metodologías con el propósito de una correcta transferencia de políticas, modelos y herramientas de evaluación del desempeño gubernamental en la APF.</p> <p>Objetivo 2. Proponer elementos relevantes que contribuyan al diseño de proyectos de políticas de evaluación que eleven el desempeño gubernamental en la APF con el propósito de apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.1. Investigar y proponer alternativas para solucionar los problemas que obstaculizan el desarrollo ordenado de la evaluación de la APF.</p> <p>Función 2.2. Identificar elementos políticos, jurídicos y técnicos que permitan el análisis de la factibilidad de las distintas opciones de políticas de evaluación de la APF.</p> <p>Función 2.3. Supervisar los estudios de factibilidad de las distintas opciones de política, para prever y contrarrestar las fallas que pudieran presentar al momento de su implementación.</p> <p>Función 2.4. Recomendar elementos que fortalezcan el plan de acción de las políticas de evaluación de la APF para fortalecer el desempeño gubernamental y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.5. Desarrollar el modelo de evaluabilidad (meta-evaluación) de las políticas de evaluación de la APF para que esta sea valorada antes, durante y después de su implementación.</p> <p>Función 2.6. Diseñar un esquema sistemático para incluir los requerimientos y necesidades de las otras Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad para ser consideradas en el diseño y planteamiento de las políticas de evaluación del desempeño gubernamental a fin de apoyar la toma de decisiones que permita la mejora del desempeño gubernamental.</p> <p>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</p>		

	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)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Área de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Sociología, Contaduría, Administración, <b>Área de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría <b>Área de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Administración <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Evaluación <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Política <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Organización Jurídica	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Administración de Proyectos (Avanzado) Enfoque a Resultados (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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 Aseguramiento de la Calidad del Software 27-511-1-CFNB001-0000322-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área.
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Estandarizar el desarrollo de Sistemas de Información, metodología de desarrollo y administración de proyectos utilizados en el desarrollo de Sistemas de Información y Sitios de Internet a fin de homologar el desarrollo de sistemas. Función 1.1. Elaborar la metodología de desarrollo de Sistemas de Información y Sitios de Internet basada en mejores prácticas para incorporar Tecnología de Información a los procesos sustantivos de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.2. Elaborar la metodología para la administración de proyectos basada en mejores prácticas que será utilizada por la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas, para la administración de los diferentes proyectos de Tecnologías de Información. Función 1.3. Elaborar los estándares de calidad para utilizarse en el proceso de desarrollo de Sistemas de Información y Sitios de Internet. Función 1.4. Capacitar en uso de metodologías para la administración de Sistemas de Información y Sitios de Internet. Objetivo 2. Asegurar la calidad del proceso de desarrollo de los Sistemas de		

	<p>Información para las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de mantener un estándar en los Sistemas de Información así como en la documentación correspondiente.</p> <p>Función 2.1. Compilar, analizar y retroalimentar sobre los entregables de cada una de las etapas del ciclo de desarrollo y/o mantenimiento de Sistemas de Información, para detectar posibles desviaciones en la elaboración de los mismos y que se modifiquen y cumplan con los estándares.</p> <p>Función 2.2. Resguardar el soporte documental de todos los Sistemas de Información que se desarrollan, para tener un control de versiones de los mismos.</p> <p>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</p> <p>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.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<p><b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Computación e Informática  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática.  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática.  <b>Area de Estudio:</b> Educación y Humanidades  <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática.  <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)</p>	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnologías de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones  <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencias de los Ordenadores</p>	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	<p>Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio).  Administración de Proyectos (Intermedio)  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</p>	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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).	
<b>Puesto</b>	Subdirector(a) de Aseguramiento de la Calidad del Software 27-511-1-CFNB001-0000322-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Area
<b>Remuneración</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		

bruta mensual			
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1. Estandarizar el desarrollo de Sistemas de Información, metodología de desarrollo y administración de proyectos utilizados en el desarrollo de Sistemas de Información y Sitios de Internet a fin de homologar el desarrollo de sistemas.</p> <p>Función 1.1. Elaborar la metodología de desarrollo de Sistemas de Información y Sitios de Internet basada en mejores prácticas para incorporar Tecnología de Información a los procesos sustantivos de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 1.2. Elaborar la metodología para la administración de proyectos basada en mejores prácticas que será utilizada por la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas, para la administración de los diferentes proyectos de Tecnologías de Información.</p> <p>Función 1.3. Elaborar los estándares de calidad para utilizarse en el proceso de desarrollo de Sistemas de Información y Sitios de Internet.</p> <p>Función 1.4. Capacitar en uso de metodologías para la administración de Sistemas de Información y Sitios de Internet.</p> <p>Objetivo 2. Asegurar la calidad del proceso de desarrollo de los Sistemas de Información para las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de mantener un estándar en los Sistemas de Información así como en la documentación correspondiente.</p> <p>Función 2.1. Compilar, analizar y retroalimentar sobre los entregables de cada una de las etapas del ciclo de desarrollo y/o mantenimiento de Sistemas de Información, para detectar posibles desviaciones en la elaboración de los mismos y que se modifiquen y cumplan con los estándares.</p> <p>Función 2.2. Resguardar el soporte documental de todos los Sistemas de Información que se desarrollan, para tener un control de versiones de los mismos.</p> <p>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</p> <p>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.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<p><b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Computación e Informática</p> <p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática.</p> <p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática.</p> <p><b>Area de Estudio:</b> Educación y Humanidades</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> 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.)</p>	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Políticas</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnologías de la Información, Tecnología de las Telecomunicaciones</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencias de los Ordenadores</p>	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	

	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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).	
<b>Puesto</b>	Director de Programas de Transparencia e Integridad 27-117-1-CFMB001-0000083-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Diseñar, concertar e implementar esquemas de colaboración interinstitucional que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales.</p> <p>Función 1.1. Negociar y promover la suscripción de acuerdos de colaboración y pactos sectoriales entre la Secretaría y dependencias y entidades del Gobierno Federal, con sus diversos poderes; así como con instituciones privadas, sociales y académicas, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</p> <p>Función 1.2. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los acuerdos de colaboración y pactos sectoriales suscritos entre la Secretaría y dependencias y entidades del Gobierno Federal, con sus diversos poderes; así como con instituciones privadas, sociales y académicas, para supervisar su cumplimiento.</p> <p>Función 1.3. Fomentar las relaciones institucionales con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los diversos poderes del Gobierno Federal, así como con instituciones, grupos y organizaciones nacionales, a fin de convenir instrumentos de coordinación con los sectores público, social y privado que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales.</p> <p>Objetivo 2. Proponer y coadyuvar con los sectores público, privado, social y académico en la instrumentación de estrategias, para promover la transparencia, la legalidad y la integridad en sus relaciones con el gobierno federal.</p> <p>Función 2.1. Establecer contacto con expertos de los sectores público, privado, social y académico, para identificar áreas de oportunidad en materia de transparencia, integridad, cultura de la legalidad y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, así como dar seguimiento a los proyectos que se elaboren en dichos temas.</p> <p>Función 2.2. Proporcionar apoyo y asesoría a los sectores público, privado, social y académico y a las unidades administrativas de la Secretaría en temas de transparencia, integridad, cultura de legalidad y rendición de cuentas.</p> <p>Objetivo 3. Diseñar proyectos y establecer acciones que impulsen una cultura de transparencia, legalidad, integridad y rendición de cuentas; así como administrar aquellos proyectos prioritarios, para el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales y/o especiales establecidos.</p> <p>Función 3.1. Diseñar e instrumentar proyectos y acciones de la Secretaría con diversos sectores, en materia de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas.</p> <p>Función 3.2 Coordinar y asegurar el seguimiento de programas y acciones para involucrar a actores públicos, privados, sociales y académicos en la consolidación de una cultura de integridad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 3.3. Investigar, registrar y reunir información relativa a la transparencia, la integridad, la cultura de la legalidad y la rendición de cuentas, con el objeto de identificar mejores prácticas en la materia.</p>		

	<p>Objetivo 4. Proponer y coordinar cursos de capacitación, conferencias o seminarios, concursos y premios, con el fin de corresponsabilizar a los distintos grupos sociales en el fortalecimiento de una cultura de transparencia, cultura de la legalidad, integridad, ética y responsabilidad pública, rendición de cuentas y combate a la corrupción.</p> <p>Función 4.1. Organizar y concertar previa autorización, foros, talleres, cursos, conferencias, seminarios, premios y/o concursos, para compartir con los distintos sectores, experiencias exitosas en materia de transparencia, integridad, cultura de la legalidad, ética y responsabilidad pública, rendición de cuentas y combate a la corrupción.</p> <p>Función 4.2. Impulsar a través de distintas acciones, la incorporación e implementación de programas, estrategias y procesos en las actividades cotidianas de las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, que contribuyan al fortalecimiento de la transparencia, la legalidad, la integridad, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.</p> <p>Objetivo 5. Realizar y coordinar la planeación estratégica de la Unidad para lograr los objetivos y alcanzar las metas y compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales y/o especiales que se establezcan en materia de transparencia, integridad, cultura de la legalidad, y rendición de cuentas; e integrar los informes correspondientes.</p> <p>Función 5.1. Proponer, construir e integrar las metas e indicadores de la planeación estratégica de la Unidad, a fin de planear un programa de trabajo consolidado.</p> <p>Función 5.2. Dar seguimiento al cumplimiento de la planeación estratégica de la Unidad, para el logro de los objetivos, metas y compromisos institucionales.</p> <p>Función 5.3. Elaborar e integrar los informes correspondientes, con la finalidad de comunicar los avances y logros de la Unidad.</p> <p>Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p> <p>Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Área de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Administración.  <b>Área de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Humanidades  <b>Área de Estudio:</b> Educación y Humanidades  <b>Carrera Genérica:</b> Humanidades  <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)</p>
<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Sociales  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Relaciones Públicas  <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Comunicaciones Sociales</p>	
<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>	
<p><b>Exámenes de conocimientos:</b></p>	<p>Combate a la Corrupción (Avanzado).                  Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio)                  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</p>	
<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
<p><b>Número de candidatos</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de</p>	

	<b>a entrevistar</b>	Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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(a) de Departamento de Auditoría "A" 27-112-1-CFOA003-0000301-E-C-U		
Número de vacantes	Una (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	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1. Realizar propuestas en la planeación y elaboración del programa de las auditorías y revisiones de control de la Contraloría Interna, siguiendo las instrucciones e indicaciones dirigidas a un proyecto de programa que cumpla con la normatividad aplicable y permita alcanzar los objetivos y metas de la Unidad.</p> <p>Función 1.2 Realizar un proyecto inicial del programa de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría así como seguir las instrucciones e indicaciones para la elaboración del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 2. Auditar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de evaluar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.1. Realizar las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de verificar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.2. Recabar la información de las áreas sujetas a revisión, para su análisis.</p> <p>Función 2.3. Analizar la información proporcionada por las áreas auditadas, a fin de determinar, en su caso, las observaciones, acciones de mejora y las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 2.4. Integrar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control realizadas para dejar evidencia del trabajo desarrollado.</p> <p>Función 2.5. Participar en la elaboración de los informes del resultado de las auditorías y revisiones de control para su validación.</p> <p>Función 2.6. Elaborar los informes de presunta responsabilidad que se deriven de las auditorías realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de presentarlo ante el Director de Auditoría, para su validación, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 3. Comprobar que los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Titulares de los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, que deben realizar al separarse de su empleo cargo o comisión; se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.1. Intervenir en los actos de entrega recepción, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 4. Constatar que los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado cumplan con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 4.1. Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 5. Cerciorarse que en el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora que se deriven de las auditorías y revisiones de control realizadas por la Contraloría Interna y demás instancias fiscalizadoras, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas.</p> <p>Función 5.1. Realizar el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las</p>		

	<p>Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de que las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas.</p> <p>Función 5.2. Elaborar el informe del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a fin de presentarlo a su superior jerárquico, para su validación.</p> <p>Objetivo 6. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría con el fin de lograr los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Auditoría y determine el titular de la Unidad.</p> <p>Función 6.1. Realizar las demás funciones que le encomienden el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría, a fin de lograr los objetivos y metas de la Contraloría Interna.</p> <p>Objetivo 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p> <p>Función 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.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría  <b>Area de Estudio:</b> Educación y Humanidades  <b>Carrera Genérica:</b> Arquitectura  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Auditoría  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública, Administración y Avalúo de Bienes Nacionales.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>	
	<p><b>Exámenes de conocimientos:</b></p>	<p>Auditoría Pública (Básico).                  Auditoría Interna (Intermedio)                  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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).</p>	
<p>Puesto</p>	<p>Jefe(a) de Departamento de Auditoría "A"                  27-112-1-CFOA001-0000304-E-C-U</p>		
<p>Número de</p>	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel administrativo</p>	<p>OA1</p>

vacantes			Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1. Realizar propuestas en la planeación y elaboración del programa de las auditorías y revisiones de control de la Contraloría Interna, siguiendo las instrucciones e indicaciones dirigidas a un proyecto de programa que cumpla con la normatividad aplicable y permita alcanzar los objetivos y metas de la Unidad.</p> <p>Función 1.2 Realizar un proyecto inicial del programa de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría así como seguir las instrucciones e indicaciones para la elaboración del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 2. Auditar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de evaluar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.1. Realizar las auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de verificar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.2. Recabar la información de las áreas sujetas a revisión, para su análisis.</p> <p>Función 2.3. Analizar la información proporcionada por las áreas auditadas, a fin de determinar, en su caso, las observaciones, acciones de mejora y las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 2.4. Integrar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control realizadas para dejar evidencia del trabajo desarrollado.</p> <p>Función 2.5. Participar en la elaboración de los informes del resultado de las auditorías y revisiones de control para su validación.</p> <p>Función 2.6. Elaborar los informes de presunta responsabilidad que se deriven de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de presentarlo ante el Director de Auditoría, para su validación, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 3. Comprobar que los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Titulares de los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, que deben realizar al separarse de su empleo cargo o comisión; se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.1. Intervenir en los actos de entrega recepción, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 4. Constatar que los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado cumplan con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 4.1. Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 5. Cerciorarse que en el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora que se deriven de las auditorías y revisiones de control realizadas por la Contraloría Interna y demás instancias fiscalizadoras, a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas.</p> <p>Función 5.1. Realizar el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de que las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas.</p> <p>Función 5.2. Elaborar el informe del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a fin de presentarlo a su superior jerárquico, para su validación.</p> <p>Objetivo 6. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las</p>		

	<p>disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría con el fin de lograr los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Auditoría y determine el titular de la Unidad.</p> <p>Función 6.1. Realizar las demás funciones que le encomienden el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría, a fin de lograr los objetivos y metas de la Contraloría Interna.</p> <p>Objetivo 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p> <p>Función 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.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría <b>Area de Estudio:</b> Educación y Humanidades <b>Carrera Genérica:</b> Arquitectura <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Auditoría <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública, Administración y Avalúo de Bienes Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Auditoría Pública (Básico). Auditoría Interna (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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(a) de Promoción e Integración de Gobierno Digital 27-409-1-CFMB002-0000271-E-C-A		
Número de vacantes	Una (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 Gobierno Digital	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Definir, instrumentar y coordinar los mecanismos de promoción y difusión del uso, aplicación y adopción de soluciones y mejores prácticas tecnológicas en materia de Gobierno digital dentro del Estado Mexicano en los tres niveles y los tres órdenes de gobierno para dar cumplimiento a los objetivos y estrategias. Función 1.1. Supervisar y aprobar la estrategia para promover y difundir el uso nuevas		

	<p>tendencias, mejores prácticas y soluciones tecnológicas de información y comunicaciones nacionales e internacionales, con el propósito de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Función 1.2. Supervisar la instrumentación de la estrategia para promover y difundir el uso nuevas tendencias, mejores prácticas y soluciones tecnológicas de información y comunicaciones nacionales e internacionales, a fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Función 1.3. Evaluar y Retroalimentar la estrategia para promover y difundir el uso nuevas tendencias, mejores prácticas y soluciones tecnológicas de información y comunicaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Función 1.4. Promover e impulsar el desarrollo de servicios digitales gubernamentales con el propósito de que sea utilizado como medio de atención ciudadana y generar sinergias en los tres ámbitos de gobierno en beneficio de la ciudadanía en general.</p> <p>Objetivo 2. Definir, instrumentar y coordinar los mecanismos de vinculación, colaboración y transferencia tecnológica, con el sector público en las Dependencias Federales, Gobiernos Estatales y Municipales, así como con el Sector Privado y la Academia, tanto a nivel Nacional como Internacional, con el fin de que contribuyan a la adopción y cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y que apoyen al desarrollo de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.</p> <p>Función 2.1. Supervisar, definir e instrumentar los mecanismos de vinculación, colaboración y transferencia tecnológica con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información.</p> <p>Función 2.2. Supervisar, definir e instrumentar los mecanismos de vinculación, colaboración y transferencia tecnológica con los Gobiernos Estatales, Municipales y Extranjeros con la finalidad de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información.</p> <p>Función 2.3. Supervisar, definir e instrumentar los mecanismos de vinculación, colaboración y transferencia tecnológica con las Instituciones Privadas y Académicas, Nacionales e Internacionales, con el fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Función 2.4. Proponer y evaluar en los grupos de investigación Nacional e Internacional nuevas iniciativas de Gobierno Digital con la finalidad de apoyar en el desarrollo de la sociedad de la información y que permitan mejorar la entrega de servicios digitales a la ciudadanía.</p> <p>Función 2.5. Coordinar las reuniones de las redes de responsables de Informática o Tecnologías de la Información y Comunicación de la Administración Pública Federal y/o Estatal y Municipal, donde el tema central sea del desarrollo del Gobierno Digital, la implementación de mejores prácticas y/o la transferencia tecnológica en dicha materia con la finalidad de apoyar en el desarrollo del Gobierno Digital.</p> <p>Función 2.6. Diseñar e implementar procesos de integración que consoliden los trabajos dispersos, pero comunes de desarrollo de Gobierno Digital dentro de la Administración Pública Federal y entre los Estados y Municipios, a fin de generar sinergias y aprovechar los esfuerzos ya realizados para alinearlos a la visión estratégica de la Unidad de Gobierno Digital.</p> <p>Objetivo 3. Definir, instrumentar y coordinar los mecanismos de investigación, así como de adopción de las mejores prácticas de Gobierno Digital desarrolladas en el Sector Público, Privado o Academia, tanto a nivel Nacional como Internacional, con el propósito de que contribuyan al logro de los objetivos y estrategias de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y que apoyen al desarrollo de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.</p> <p>Función 3.1. Supervisar y definir los mecanismos de investigación con la finalidad de</p>
--	--

	<p>que permitan identificar, evaluar conceptualmente, establecer y promover las nuevas tendencias, mejores prácticas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, nacionales e internacionales en el marco del Gobierno Digital y la Sociedad de la Información y Conocimiento aplicables al Gobierno Mexicano.</p> <p>Función 3.2. Evaluar conceptualmente la viabilidad de adopción tecnológica y seleccionar las nuevas tendencias, mejores prácticas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones nacionales e internacionales aplicables a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal con el propósito de que generen un valor tangible a la ciudadanía.</p> <p>Función 3.3. Desarrollar el análisis de las mejores prácticas o nuevas iniciativas que en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en particular de Gobierno Digital, se desarrollen a nivel nacional e internacional que sean del interés del Gobierno Mexicano con la finalidad de que apoyen el desarrollo de la sociedad de la información además de permitir mejorar la entrega de servicios digitales a la ciudadanía.</p> <p>Función 3.4. Coordinar los trabajos de cooperación entre el Gobierno, la Iniciativa Privada y la Academia para el desarrollo de soluciones con el propósito de que permitan incrementar los resultados inherentes a la Sociedad de la Información y el Conocimiento en aspectos importantes como beneficios a la ciudadanía, a las propias Instituciones Gubernamentales y las Empresas, en Organismos Regionales, Nacionales e Internacionales.</p> <p>Función 3.5. Colaborar con los grupos de investigación y desarrollo, académicos y empresariales que busquen generar soluciones con la finalidad de que apoyen la eficiencia, transparencia, eficacia y honradez del gobierno a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Función 3.6. Diseñar y supervisar la operación de la red de conocimiento y detección de necesidades en materia de gobierno digital para la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal de la Unidad de Gobierno Digital con la finalidad de que contribuyan a establecer un valor tangible a la sociedad.</p> <p>Objetivo 4. Definir, diseñar y coordinar la participación de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) en eventos nacionales e internacionales de Gobierno Digital, Tecnología de la Información y Comunicaciones y de la Sociedad de la Información y el Conocimiento a fin de que contribuyan a la difusión de la estrategia de la Unidad de Gobierno Digital; así como de los avances de los proyectos que coadyuven a potenciar los beneficios en torno a la ciudadanía digital y que a su vez permitan incrementar la capacitación digital tanto de los propios funcionarios públicos como de la sociedad en general.</p> <p>Función 4.1. Supervisar y aprobar el plan de participación de la Unidad de Gobierno Digital en la promoción de eventos nacionales e internacionales en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de incrementar la cultura digital en los funcionarios públicos y sociedad en general.</p> <p>Función 4.2. Supervisar la instrumentación, evaluar y retroalimentar el plan de participación de la Unidad en la promoción de eventos nacionales e internacionales en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de incrementar y fortalecer el desarrollo en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 4.3. Coordinar el registro de acuerdos y compromisos de la Unidad de Gobierno Digital derivados de la participación en dichas reuniones para identificar áreas de mejora y oportunidad con el propósito de que contribuyan a la difusión de la estrategia de la Unidad de Gobierno Digital</p> <p>Función 4.4. Establecer los contactos con Organismos Nacionales e Internacionales con la finalidad de coordinar y eficientar la participación de la Unidad de Gobierno Digital en dichos eventos, mismos que contribuirán al intercambio de experiencias, mejores prácticas y eliminación de la brecha digital.</p> <p>Función 4.5. Promover el desarrollo de una cultura tecnológica en el sector público y en la sociedad en general con el propósito de que permita el adecuado uso de los servicios digitales que presta la Unidad de Gobierno Digital.</p> <p>Función 4.6. Asesorar a la Secretaría de Relaciones Exteriores en materia de tratados, convenios o acuerdos internacionales, cuando establezcan derechos y obligaciones en materia de Gobierno Digital para su adecuada interpretación e instrumentación.</p> <p>Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con</p>
--	--

	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)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Ingeniería <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática, <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática. <b>Area de Estudio:</b> Educación y Humanidades <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Básico). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio)	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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).	
<b>Puesto</b>	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias 27-112-1-CFOA0002-0000298-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	Objetivo 1. Analizar y atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, para su atención. Función 1.1. Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a efecto de proponer la procedencia o no de las mismas. Función 1.2 Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se		

	<p>determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración.</p> <p>Función 1.3. Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para que sean resueltos.</p> <p>Función 1.4. Integrar los expedientes que tenga asignados, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente.</p> <p>Función 1.5. Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para deshogar los expedientes de forma eficiente y oportuna.</p> <p>Función 1.6. Atender las peticiones ciudadanas y sugerencias sobre el trámite y mejoramiento de los servicios que presta la Secretaría y su órgano desconcentrado, con el fin de contribuir a la mejora de gestión y desalentar las prácticas irregulares y de corrupción.</p> <p>Función 1.7. Atender a los quejosos o denunciante que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad.</p> <p>Objetivo 2. Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes, con el propósito de sustanciar los expedientes turnados.</p> <p>Función 2.1. Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciante, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba.</p> <p>Función 2.2. Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos a los quejosos, denunciante o servidores públicos relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, observando el principio de legalidad.</p> <p>Función 2.3. Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores jerárquicos relacionados con los expedientes a su cargo, para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente.</p> <p>Función 2.4. Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores públicos involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa.</p> <p>Función 2.5. Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la substanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión</p> <p>Función 2.6. Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciante, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad.</p> <p>Objetivo 3. Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema.</p> <p>Función 3.1. Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación.</p> <p>Función 3.2. Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención.</p> <p>Función 3.3. Proponer 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.</p> <p>Función 3.4. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones y el Subdirector de Quejas y Denuncias, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad.</p> <p>Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con</p>
--	--

	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)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Área de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los servidores públicos (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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 Verificación e Integración de Responsabilidades e Inconformidades 27-112-1-CFNA001-0000308-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
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	<p>Objetivo 1. Participar en el desarrollo de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado bien de oficio, por irregularidades denunciadas en los Informes de Auditoría, acuerdos de turno a responsabilidades o por queja o denuncia debidamente fundada a fin de intervenir en su integración y resolución.</p> <p>Función 1.1. Elaborar el Acuerdo de radicación de las quejas y denuncias recibidas a fin de determinar la existencia o no de alguna responsabilidad.</p> <p>Función 1.2. Elaborar las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría, su Órgano Desconcentrado, dependencias, entidades o Procuraduría General de la República, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo.</p> <p>Función 1.3. Elaborar los acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y demás acuerdos que se requieran dentro de los procedimientos de investigación y el administrativo de responsabilidades a fin de integrar adecuadamente los expedientes turnados a su atención, observando la normatividad y los procedimientos que permitan resolverlos.</p> <p>Función 1.4 Supervisar y, en su caso, elaborar y proponer los oficios de citación de los servidores públicos presuntos responsables a la audiencia de ley, así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de verificación encomendado y el administrativo de responsabilidades que derive del anterior.</p> <p>Función 1.5. Elaborar los acuerdos mediante los que se da por concluida la verificación de los expedientes turnados a su atención, por falta de elementos o incompetencias de las quejas y denuncias que le sean turnadas, los de inicio de procedimientos administrativos y los que deriven de la integración de los expedientes</p>		

	<p>encomendados dentro de un procedimiento hasta los que permitan resolverlos.</p> <p>Objetivo 2. Determinar con la intervención de los Subdirectores de Responsabilidades e Inconformidades la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, con el propósito de sancionar o no las conductas incurridas por éstos.</p> <p>Función 2.1. Realizar en forma coordinada con el personal de su unidad administrativa de adscripción los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para firma del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 2.2. Realizar en forma coordinada con el personal de su unidad administrativa de adscripción los proyectos de resolución sobre los recursos de revocación que hagan valer los servidores públicos en contra de las resoluciones de los procedimientos administrativos con el fin de sustanciar los procesos en forma oportuna.</p> <p>Función 2.3. Realizar en forma coordinada con el personal de su unidad administrativa de adscripción los proyectos de resolución de inconformidades, formulados y proponerlos para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades o a los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B, según corresponda.</p> <p>Función 2.4. Realizar en forma coordinada con el personal de su unidad administrativa de adscripción los proyectos de resolución sobre los recursos de revisión que hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad con el fin de sustanciar los procesos en forma oportuna.</p> <p>Función 2.5. Controlar a través del registro de los asuntos de su competencia cumpliendo en todo momento con los principios de legalidad, eficiencia, honradez y transparencia.</p> <p>Objetivo 3. Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna.</p> <p>Función 3.1. Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos correspondientes para expedir las certificaciones de documentación que sean necesarias por el mismo procedimiento o solicitadas por el Director General Adjunto o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B que obren en sus archivos.</p> <p>Función 3.2. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y el Director de Responsabilidades e Inconformidades A o B, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad.</p> <p>Función 3.3. Proponer previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios que celebre la Secretaría o su órgano desconcentrado a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y en su caso, se corrijan.</p> <p>Función 3.4. Tramitar, cuando así se requiera, los Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial del Estado que se desahoguen en la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades, brindando auxilio y asesoría a los servidores públicos de dicha unidad administrativa encargados de su resolución.</p> <p>Función 3.5. Brindar asesoría en asuntos de la competencia de la unidad administrativa de su adscripción, elaborando y sometiendo a la consideración del Director General Adjunto los proyectos respectivos para la aprobación y, en su caso, la firma por parte de dicho servidor público.</p>	
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Área de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Derecho  <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación</p>

		Nacionales <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración pública <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Auditoría	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Auditoría Pública (Básico) Combate a la corrupción (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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(a) de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades 27-112-1-CFOA001-0000316-E-C-U		
Número de vacantes	Una (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	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1. Practicar de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado bien de oficio, por irregularidades derivadas de Informes de Auditoría o previa queja o denuncia debidamente fundada a fin de resolverlos.</p> <p>Función 1.1. Proyectar acuerdos de radicación de las quejas y denuncias turnadas a fin de determinar la existencia o no de alguna responsabilidad para la revisión y, en su caso, autorización de su jefe inmediato.</p> <p>Función 1.2. Elaborar las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado, dependencias, entidades o Procuraduría General de la República, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.</p> <p>Función 1.3. Proyectar acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y todos los demás acuerdos que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades a fin de sustanciar el expediente observando la normatividad y los procedimientos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo para la autorización de su jefe inmediato.</p> <p>Función 1.4. Proponer los oficios de citación de los servidores públicos presuntos responsables a la audiencia de ley a su jefe inmediato, así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades para que manifiesten lo que a su derecho convenga.</p> <p>Función 1.5. Proyectar acuerdos formulado mediante el cual se da por concluida la investigación por falta de elementos o incompetencias de las quejas y denuncias que le sean turnadas y derivadas de procedimientos administrativos para resolverlos.</p> <p>Objetivo 2. Determinar la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, con el propósito de sancionar o no las conductas incurridas por éstos.</p> <p>Función 2.1. Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para validación del Director de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 2.2. Elaborar los proyectos de resolución de inconformidades, formulados y proponerlos para la validación del Director de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 2.3. Elaborar los proyectos de resolución sobre los recursos de revisión que hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad con el fin de sustanciar los procesos así como, llevar a cabo el registro de los asuntos de su competencia en contra de las resoluciones de inconformidad para formular la resolución de los procedimientos e inconformidades presentadas cumpliendo con los principios de</p>		

	<p>legalidad y transparencia.</p> <p>Objetivo 3. Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna.</p> <p>Función 3.1. Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos correspondientes para expedir las certificaciones de documentación que sean necesarias por el mismo procedimiento o solicitadas por el Director General Adjunto o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B que obren en sus archivos.</p> <p>Función 3.2. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y el Director de Responsabilidades e Inconformidades A o B, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad.</p> <p>Función 3.3. Proponer previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios que celebre la Secretaría o su órgano desconcentrado a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y, en su caso, se corrijan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Derecho  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 2 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>	
	<p><b>Exámenes de conocimientos:</b></p>	<p>Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas (Intermedio)                      Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio)                      Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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).</p>	
<p>Puesto</p>	<p>Subdirector(a) de Auditoría C                      27-112-1-CFNA001-0000312-E-C-U</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel Administrativo</p>	<p>NA1                      Subdirector(a) de Area</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p>\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</p>		
<p>Adscripción</p>	<p>Contraloría Interna</p>	<p>Sede (Radicación)</p>	<p>México, Distrito Federal</p>
<p>Funciones</p>	<p>Objetivo 1. Realizar el programa de las auditorías y revisiones de control de la Contraloría Interna, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de llegarlos a</p>		

	<p>cabo con apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 1.1. Elaborar el programa de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, con base en la normatividad aplicable, a fin de presentarlo al Director de Auditoría, para su validación.</p> <p>Objetivo 2. Auditar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de evaluar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.1 Elaborar la orden de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Organismo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, para presentarla al Director de Auditoría, para su validación.</p> <p>Función 2.2. Realizar las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de verificar el adecuado cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.3. Recabar la información de las áreas sujetas a revisión, para su análisis.</p> <p>Función 2.4. Analizar la información proporcionada por las áreas auditadas, a fin de determinar, en su caso, las observaciones, acciones de mejora y las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 2.5. Supervisar e Integrar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control realizadas, para dejar evidencia del trabajo desarrollado.</p> <p>Función 2.6. Presentar el resultado de las auditorías y revisiones de control al Director de Auditoría para su validación.</p> <p>Función 2.7. Elaborar los informes de presunta responsabilidad que se deriven de las auditorías realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de presentarlo ante el Director de Auditoría, para su validación, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 3. Comprobar que los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Titulares de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, que deben realizar al separarse de su empleo cargo o comisión; se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.1. Intervenir en los actos de entrega recepción, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 4. Constatar que los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, cumplan con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 4.1. Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 5. Cerciorarse que en el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora que se deriven de las auditorías y revisiones de control realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, por la Contraloría Interna y demás instancias fiscalizadoras, las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas.</p> <p>Función 5.1. Elaborar la orden para el seguimiento de las observaciones y de las acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para presentarla al Director de Auditoría, para su validación.</p> <p>Función 5.2. Realizar el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de que las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas.</p> <p>Función 5.3. Supervisar y presentar el resultado del seguimiento de las observaciones</p>
--	---

	<p>y acciones de mejora al Director de Auditoría, para su validación.</p> <p>Objetivo 6. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría con el fin de lograr los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Auditoría y determine el titular de la Unidad.</p> <p>Función 6.1. Realizar las demás funciones que le encomiende el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría, a fin de lograr los objetivos y metas de la Contraloría Interna.</p> <p>Objetivo 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 7.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<p><b>Área de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho  <b>Área de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Administración  <b>Área de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría  <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)</p>	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Auditoría,  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública</p>	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	<p>Auditoría Interna (Intermedio).  Auditoría Pública (Intermedio)  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</p>	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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).	
<b>Puesto</b>	<p>Jefe de Departamento de Auditoría "B"  27-112-1-CFOA002-0000287-E-C-U</p>		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Realizar propuestas en la planeación y elaboración del programa de las auditorías y revisiones de control de la Contraloría Interna, siguiendo las instrucciones e indicaciones dirigidas a un proyecto de programa que cumpla con la normatividad aplicable y permita alcanzar los objetivos y metas de la Unidad.</p> <p>Función 1.1. Realizar un proyecto inicial del programa de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la</p>		

	<p>Procuraduría así como seguir las instrucciones e indicaciones para la elaboración del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 2. Auditar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de evaluar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.1. Realizar las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de verificar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.2. Recabar la información de las áreas sujetas a revisión, para su análisis.</p> <p>Función 2.3. Analizar la información proporcionada por las áreas auditadas, a fin de determinar, en su caso, las observaciones, acciones de mejora y las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 2.4. Integrar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control realizadas para dejar evidencia del trabajo desarrollado.</p> <p>Función 2.5. Participar en la elaboración de los informes del resultado de las auditorías y revisiones de control para su validación.</p> <p>Función 2.6. Elaborar los informes de presunta responsabilidad que se deriven de las auditorías realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de presentarlo ante el Director de Auditoría, para su validación, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 3. Comprobar que los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Titulares de los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, que deben realizar al separarse de su empleo cargo o comisión; se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.1. Intervenir en los actos de entrega recepción, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 4. Constatar que los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado cumplan con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 4.1. Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 5. Cerciorarse que en el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora que se deriven de las auditorías y revisiones de control realizadas por la Contraloría Interna y demás instancias fiscalizadoras, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas.</p> <p>Función 5.1. Realizar el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de que las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas.</p> <p>Función 5.2. Elaborar el informe del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a fin de presentarlo a su superior jerárquico, para su validación.</p> <p>Objetivo 6. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría con el fin de lograr los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Auditoría y determine el titular de la Unidad.</p> <p>Función 6.1. Realizar las demás funciones que le encomiende el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría, a fin de lograr los objetivos y metas de la Contraloría Interna.</p>
--	--

	<p>Objetivo 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 7.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Arquitectura  <b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría  <b>Area de Estudio:</b> Educación y Humanidades  <b>Carrera Genérica:</b> Arquitectura  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).</p>
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Auditoría,  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública, Administración y Avalúo de Bienes Nacionales.</p>
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	<p>Auditoría Pública (Básico)  Auditoría Interna (Intermedio)  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</p>
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al 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	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad</a></p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</a></p> <p>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.</p> <p>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</p>

	<p>para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p>
<p>Etapas del proceso de selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación</li> </ol> <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>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:</p> <p>“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos 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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial.</p> <p>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.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>- 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”.</p>

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](http://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.

	<p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:  <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</a>  El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	<b>Publicación de Convocatoria</b>	1 de junio de 2011
	<b>Registro de Aspirantes</b>	Del 1 al 15 de junio de 2011
	<b>Revisión Curricular</b>	Del 1 al 15 de junio de 2011
	<b>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</b>	Del 20 de junio al 12 de agosto de 2011
	<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b>	Del 27 de junio al 19 de agosto de 2011
	<b>Entrevista</b>	Del 29 de junio al 29 de agosto de 2011
	<b>Determinación</b>	Del 30 de junio al 29 de agosto 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	<p><b>* Citas</b>  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, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).  Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a 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.</p> <p><b>* Publicación.</b>  Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p><b>* Vigencia de resultados</b>  "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</p>	

	<p>concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>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 aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso. (Hoja de bienvenida).</li> </ol> <p>En original o copia certificada y copia simple de éstos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).</li> <li>5. Impresión de Currículum Vítae detallado y actualizado.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas Unicas de Servicios.</li> <li>• Constancias de empleos en hoja membretada.</li> <li>• En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado.</li> <li>• Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.).</li> <li>• 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).</li> <li>• Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado.</li> </ul> </li> <li>• <b>VALORACION DEL MERITO</b></li> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> </ol> </ol>

	<p>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.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga:  <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010</a> dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0087.</p> <p>El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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).</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>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.</p>
Reactivación de folios	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>

	<p><b>b)</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.</p> <p>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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales.</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010</a> dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso</p> <p><b>II.</b> Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx">reclutamiento@funcionpublica.gob.mx</a>, 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.</li> <li>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.</li> </ol>
Resolución de dudas	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, 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</p>

	electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
--	---

México, D.F., a 1 de junio 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 Salud**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/15

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente: Convocatoria pública y abierta SSA/2011/15 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION TECNICA (02/15/11)		
<b>Código</b>	12-611-1-CFNA001-0000052-E-C-G		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p><b>MISION:</b>          ELABORAR PROYECTOS TECNICO-MEDICOS Y OPERATIVOS PARA LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y UNIDADES MEDICAS MOVILES, QUE FAVOREZCAN LA PRESTACION EFICIENTE Y EFECTIVA DE LA ATENCION MEDICA PREVENTIVA Y CURATIVA, BASADA EN LA EDUCACION Y PROMOCION DE LA SALUD POBLACIONAL CONSIDERANDO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, TECNICOS Y TECNOLOGICOS DISPONIBLES.</p> <p><b>OBJETIVO 1:</b>          PROPONER LA ORGANIZACION ESTRATEGICA TECNICO-MEDICA DE LOS RECURSOS MEDICOS DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, PARA LOGRAR CALIDAD, OPORTUNIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE LA ATENCION MEDICA PREVENTIVA Y CURATIVA BASADA EN LA EDUCACION Y PROMOCION DE LA SALUD INDIVIDUAL, FAMILIAR Y COLECTIVA.</p> <p><b>FUNCION 1:</b>          ESTABLECER ESTRATEGIAS TECNICAS DE ACTUACION MEDICA Y DE SALUD BASADAS EN EL ANALISIS DE LA MEJOR EVIDENCIA CIENTIFICA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES.</p> <p><b>FUNCION 2:</b>          DISEÑAR Y PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EDUCACION CONTINUA EN SALUD, BASADOS EN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES.</p> <p><b>FUNCION 3:</b>          DISEÑAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y REPLICA DEL CURSO-TALLER DIRIGIDO AL PERSONAL DE SALUD DIRECTIVO Y OPERATIVO DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES.</p> <p><b>OBJETIVO 2:</b>          VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCION PREVENTIVA Y CURATIVA ESTABLECIDOS EN EL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS ESENCIALES DE SALUD (CAUSES) Y DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ORIENTADAS A LA POBLACION</p>		

OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.

**FUNCION 1:**

ASEGURAR LA CORRESPONDENCIA OPERATIVA DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y LA NORMATIVIDAD EN SALUD VIGENTE, SANCIONADA POR LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD.

**FUNCION 2:**

PROPONER PARA LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES GUIAS DIAGNOSTICO-TERAPEUTICAS DE ATENCION DE ACUERDO A LAS INTERVENCIONES DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS ESENCIALES DE SALUD (CAUSES) Y DE OTROS PAQUETES BASICOS DE ATENCION ITINERANTE.

**FUNCION 3:**

COORDINAR LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES PARA ADECUAR LAS INTERVENCIONES DE SALUD A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LA POBLACION OBJETIVO DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD.

**OBJETIVO 3:**

DISEÑAR Y DETERMINAR LA APLICACION E INNOVACIONES MEDICAS Y TECNOLOGICAS EN MATERIA DE SALUD A LA POBLACION OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A FIN DE MEJORAR Y CONSERVAR LA CALIDAD DE VIDA.

**FUNCION 1:**

RECOPILAR LA INFORMACION CIENTIFICA DISPONIBLE SOBRE PRACTICA MEDICA EFECTIVA Y MEJORES PRACTICAS DE ATENCION PREVENTIVA Y CURATIVA ITINERANTE, A TRAVES DEL ANALIZAR LA ACTUACION DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES PARA PROPONER ASPECTOS DE MEJORA Y SU APLICACION.

**FUNCION 2:**

DISEÑAR ESTRATEGIAS DE UTILIZACION Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DISPONIBLES COMO INTERNET Y TELEMEDICINA PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION, EXPERIENCIAS Y MEJORES PRACTICAS, ASI COMO PARA FAVORECER LA CAPACITACION CONTINUA Y LA ACTUALIZACION DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE CARAVANAS DE LA SALUD.

**FUNCION 3:**

COADYUVAR EN EL PROCESO DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS BASES DE LAS LICITACIONES PUBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS INDISPENSABLES PARA LA OPERACION DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA.

**OBJETIVO 4:**

DESARROLLAR LA PLANEACION Y CAPACITACION MEDICA A TRAVES DE LA UTILIZACION DE MEDIOS NOVEDOSOS COMO LA EDUCACION A DISTANCIA, VIRTUAL Y PRESENCIAL, A FIN DE MEJORAR LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL PERSONAL DE SALUD ADSCRITO A LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.

**FUNCION 1:**

PROPONER EN COORDINACION CON LAS AREAS INVOLUCRADAS Y CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, LA CAPACITACION TECNICA-NORMATIVA DEL PERSONAL DE SALUD, PARA SU AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD.

**FUNCION 2:**

COADYUVAR A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS EN LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES MEDICAS DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD.

**FUNCION 3:**

COADYUVAR EN LA DEFINICION DE LAS COMPETENCIAS OPERATIVAS DE ATENCION ITINERANTE EN SALUD DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS AL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, PARA LA MEJOR ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION OBJETIVO.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud		
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Ciencias Clínicas y/o Cinco años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cinco años en Medicina Interna		
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	<b>Idioma</b>	Inglés: nivel básico		
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

<b>Nombre de la plaza</b>	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ELECTRONICOS HOSPITALARIOS (03/15/11)		
<b>Código</b>	12-613-1-CFNA001-0000040-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p><b>MISION:</b> ORGANIZAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS CONFORME A LAS LINEAS ESTRATEGICAS, METAS Y PROGRAMAS ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD, CON MIRAS A FACILITAR EL USO DE REGISTROS ELECTRONICOS EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS EN TODO EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p><b>OBJETIVO 1:</b> SUPERVISAR Y FACILITAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO EN LAS UNIDADES QUE BRINDAN SERVICIOS DE ATENCION HOSPITALARIA PARA MEJORAR LOS SERVICIOS EN EL SECTOR SALUD.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS DE USO DE LAS TIC'S OBTENIENDO EL ESTATUS DE LOS MISMOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS PLANEADAS.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> ANALIZAR Y OBTENER UN DIAGNOSTICO DE LA SITUACION REAL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, PROPONIENDO PLANES DE ACCION.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> DESARROLLAR E INTEGRAR LA METODOLOGIA APLICABLE PARA EL PROCESO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE USO DE LAS TIC'S, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS MISMOS.</p> <p><b>OBJETIVO 2:</b></p>		

	<p>ADMINISTRAR PROYECTOS DE USO E IMPLEMENTACION DE LAS TIC'S ASIGNADOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA IMPLANTACION DE REGISTROS ELECTRONICOS EN UNIDADES HOSPITALARIAS.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> COORDINAR Y ELABORAR EL DIAGNOSTICO PARA EL DESARROLLO DE IMPLEMENTACION DE TIC'S DE LOS PROYECTOS CONFORME A LAS ESTRATEGIAS EN LA MATERIA Y ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS ALINEADO AL DIAGNOSTICO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS GARANTIZANDO EL LOGRO DE LA IMPLEMENTACION Y USO DE LAS TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> ANALIZAR Y EVALUAR LOS AVANCES EN MATERIA DE INCORPORACION Y USO DE TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, IDENTIFICANDO OPORTUNAMENTE DESVIACIONES DENTRO DEL PROCESO.</p> <p><b>OBJETIVO 3:</b> EJECUTAR Y PRODUCIR LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, PARA SU IMPLEMENTACION EN UNIDADES HOSPITALARIAS.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> EJECUTAR LOS PLANES DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS ORIENTADOS A LA UTILIZACION DE TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS, CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS, QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> EVALUAR LOS PLANES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE LA PUESTA EN PREPRODUCCION DE CADA UNO DE ELLOS, QUE PERMITAN COMPARAR EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION Y USO DE TIC'S.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> EVALUAR LOS PLANES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE LA PUESTA EN PREPRODUCCION DE CADA UNO DE ELLOS, QUE PERMITAN COMPARAR EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION Y USO DE TIC'S.</p> <p><b>OBJETIVO 4:</b> PLANEAR Y CONTROLAR LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LINEA ESTRATEGICA EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> ANALIZAR Y EVALUAR LOS AVANCES DE EJECUCION Y PREPRODUCCION CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, DETECTANDO OPORTUNAMENTE DESVIACIONES EN LOS MISMOS.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO TANTO EN LA PLANEACION Y CONTROL DE LOS MISMOS, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> IDENTIFICAR DESVIACIONES DE CADA UNO Y LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS PROYECTOS.</p>		
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Salud</p>	
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Ciencias Clínicas y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Tecnología Médica</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades</b></p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Visión</p>	<p>Ponderación: 50</p>

		Estratégica	
	<b>Idioma</b>	Inglés: nivel intermedio	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
<b>Nombre de la plaza</b>	DEPARTAMENTO DE OPERACION FINANCIERA (04/15/11)		
<b>Código</b>	12-510-1-CFOC001-0000030-E-C-I		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p><b>MISION:</b> REGISTRAR LAS ALTAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES (U.R.) EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) PARA EL PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE). ASIMISMO ELABORAR LOS AVISOS DE REINTEGROS SOLICITADOS POR LAS U.R. A FIN DE TRAMITIRLOS POR SIAFF A LA TESOFE PARA LA AUTORIZACION E INCORPORACION DE LOS RECURSOS REINTEGRADOS AL TECHO PRESUPUESTAL DE LA U.R. CORRESPONDIENTE.</p> <p><b>OBJETIVO 1:</b> QUE LA OPERACION DE LAS CLC'S EN EL SISTEMA DE LA D.G.P.O.P. Y DEL SIAFF SEA AGIL Y OPORTUNA CONFORME AL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> CONTROLAR Y REVISAR EN EL SISTEMA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (SIPC) LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TRANSFERIRLAS AL SIAFF PARA QUE PROCEDA EL PAGO DIRECTO A LOS BENEFICIARIOS.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> CONTROLAR Y SUPERVISAR EL TRAMITE DE PAGO EN TIEMPO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DEL SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION PARA EL PAGO DE LOS ADEUDOS PENDIENTES A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS POR MEDIO DEL SICOM</p> <p><b>FUNCION 3:</b> CONTROLAR Y ENVIAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LOS FORMULARIOS SAT-5 Y SAT-16 A FIN DE QUE SE LIQUIDEN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS RESPECTIVAS DE DECLARACION DE PAGOS, DERECHOS Y SANCIONES.</p> <p><b>OBJETIVO 2:</b> QUE EL TRAMITE DE LOS AVISOS DE REINTEGROS DE REMANENTES PRESUPUESTALES SOLICITADOS POR LAS U.R. SE REALICEN DE ACUERDO AL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SE APEGUEN A LA GUIA DE APOYO AL MODULO DE REINTEGROS EMITIDA POR LA TESOFE A EFECTO DE DEVOLVER LOS RECURSOS AL PRESUPUESTO DE LAS U.R.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> COORDINAR, REVISAR Y AUTORIZAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LOS REINTEGROS PRESUPUESTALES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES A EFECTO DE INCORPORAR LOS RECURSOS DEVUELTOS AL PRESUPUESTO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>		

<p><b>FUNCION 2:</b> TRANSMITIR AL SIAFF EL AVISO DE REINTEGRO A EFECTO DE QUE LOS OPERADORES EN LA TESOFE REVISEN LA INFORMACION PARA LA AUTORIZACION E INCORPORACION DE LOS RECURSOS AL PRESUPUESTO DE LA U.R., A FIN DE AUTORIZAR DICHOS REINTEGROS EN EL SIPC DE LA DGPOP PARA QUE LOS RECURSOS QUEDEN DISPONIBLES EN EL TECHO PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> ELABORAR Y ENVIAR OFICIOS DE COMUNICADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS REINTEGROS PRESUPUESTALES, PARA INFORMAR QUE LOS RECURSOS REINTEGRADOS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN SU PRESUPUESTO.</p> <p><b>OBJETIVO 3:</b> QUE LAS ALTAS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS BENEFICIARIOS PARA SUS PAGOS, SEAN APEGADAS AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS AL FUNCIONAMIENTO, ORGANIZAION Y REQUERIMIENTOS DE OPERACION DEL SIAFF A EFECTO DE QUE LAS U.R. CUMPLAN CON SUS COMPROMISOS DE PAGO.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> CONTROLAR, SUPERVISAR Y REVISAR EL REGISTRO Y ALTAS DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION PARA EL PAGO DIRECTO AL BENEFICIARIO A TRAVEZ DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> IMPRIMIR, ELABORAR Y PREPARAR EL CATALOGO DE BENEFICIARIOS SIAFF, EL CUAL CONTIENE TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS REGISTRADOS, ASI COMO LAS CUENTAS BANCARIAS DE LAS UNIDAD ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS QUE SOLICITARON EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> ELABORAR Y ENVIAR OFICIOS DE COMUNICADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON ALTAS DE BENEFICIARIOS, PARA QUE PUEDAN TRAMITAR SUS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CORRESPONDIENTES.</p>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría		
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Administración Pública		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	<b>Idioma</b>	No requerido		
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: no aplica		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

<b>Nombre de la plaza</b>	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION (06/05/11)		
<b>Código</b>	12-512-1-CFOC001-0000020-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100)

		M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.	
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p><b>MISION:</b> COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIERENTES.</p> <p><b>OBJETIVO 1:</b> QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.</p> <p><b>OBJETIVO 2:</b> QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR LICITACION PUBLICA.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA.</p> <p><b>OBJETIVO 3:</b> QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA DE INSUMOS MEDICOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ASI COMO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Química y/o

	Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Administración
<b>laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requerido
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: no aplica
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la plaza</b>	DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL (07/15/11)		
<b>Código</b>	12-613-1-CFOA001-0000027-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p><b>MISION:</b> SUPERVISAR LOS PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION CONFORME A LAS LINEAS ESTRATEGICAS, METAS Y PROGRAMAS ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD.</p> <p><b>OBJETIVO 1:</b> APOYAR Y VERIFICAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO EN LAS UNIDADES DE ATENCION PRIMARIA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> COMPILAR LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRONICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> DIAGNOSTICAR LA SITUACION REAL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRONICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION, PROPONIENDO UN PLAN DE ACCION.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRONICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION.</p> <p><b>OBJETIVO 2:</b> CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS PROYECTOS DE REGISTROS ELECTRONICOS APLICADOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> DETECTAR LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE REGISTROS ELECTRONICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION GESTIONANDO SU CORRECCION OPORTUNA.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> GESTIONAR LOS RECURSOS TECNICOS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN LOS PROYECTOS DE REGISTROS ELECTRONICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o	

		Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Enfermería y/o Carrera Genérica Farmacobiología y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Salud	
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Ciencias Clínicas y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Procesos Tecnológicos y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés: nivel básico	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la plaza</b>	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (08/15/11)		
<b>Código</b>	12-613-1-CFOA001-0000029-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p><b>MISION:</b> EL MANEJO DE LA INFORMACION DEL PACIENTE SE LLEVARA A CABO BAJO LAS MAS ERICTAS MEDIDAS DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD, Y SEGURIDAD FISICA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.</p> <p><b>OBJETIVO 1:</b> IMPLEMENTAR Y OPERAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL PACIENTE EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EN EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE SEGURIDAD EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EN EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> APLICAR UNA METODOLOGIA CONTINUA DE ANALISIS DE RIESGO DE LA INFORMACION PERSONAL DEL PACIENTE GARANTIZANDO SU CONFIDENCIALIDAD.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> INTEGRAR LAS MEJORES PRACTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL PACIENTE EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EN EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO.</p>		

	<p><b>OBJETIVO 2:</b> ESTABLECER LOS CRITERIOS HOMOGENEOS PARA RESGUARDAR LA INFORMACION DEL PACIENTE QUE GARANTICE SU CONFIDENCIALIDAD.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> SUPERVISAR Y COORDINAR LAS AUDITORIAS QUE SE EFECTUEN SOBRE EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA QUE GARANTICEN LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> SELECCIONAR LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS ADECUADOS QUE DEN CUMPLIMIENTO A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL PACIENTE OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Salud	
	<b>laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Procesos Tecnológicos	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés: nivel intermedio	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .
<b>Requisitos de participación</b>	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.

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</li> <li>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual:</li> <li>• Otros estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p>
---------------------------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al

	<p>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.</p> <p>Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>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.</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p><b>12.</b> En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p><b>i)</b> Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p><b>ii)</b> 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;</p> <p><b>iii)</b> Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de</p>

	<p>registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 1 al 14 de junio 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.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																						
<p><b>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</b></p>	<p>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:</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular; <b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; <b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, <b>IV.</b> Entrevistas, y <b>V.</b> Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="446 758 1395 1167"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 758 1003 789"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="1003 758 1395 789"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 789 1003 821">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1003 789 1395 821">1 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 821 1003 873">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1003 821 1395 873">Del 1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 873 1003 926">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1003 873 1395 926">Del 1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 926 1003 957">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1003 926 1395 957">A partir del 17 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 957 1003 1010">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1003 957 1395 1010">A partir del 20 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1010 1003 1041">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1003 1010 1395 1041">A partir del 21 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1041 1003 1073">Evaluación de la Experiencia y del mérito</td> <td data-bbox="1003 1041 1395 1073">A partir del 21 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1073 1003 1104">Evaluación de la Aptitud</td> <td data-bbox="1003 1073 1395 1104">A partir del 21 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1104 1003 1136">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1003 1104 1395 1136">A partir del 22 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1136 1003 1167">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="1003 1136 1395 1167">A partir del 22 de junio de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	1 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 14 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 14 de junio de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 17 de junio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de junio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de junio de 2011	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 21 de junio de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de junio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de junio de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de junio de 2011
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																						
Publicación de convocatoria	1 de junio de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 14 de junio de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 14 de junio de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 17 de junio de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de junio de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de junio de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 21 de junio de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de junio de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de junio de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de junio de 2011																						

	<p>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.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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.</p>			
<b>Entrevista</b>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>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.</p>			
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="462 1829 1373 1908"> <tr> <td data-bbox="462 1829 878 1908"></td> <td data-bbox="878 1829 1148 1908" style="text-align: center;"><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></td> <td data-bbox="1148 1829 1373 1908" style="text-align: center;"><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></td> </tr> </table>		<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>
	<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>		

	<b>Etapas o Subetapas</b>	<b>Puntaje Asignado</b>	<b>Puntaje Asignado</b>
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p>		
<b>Publicación de resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .		
<b>Determinación y reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
<b>Reactivación de folios</b>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por</p>		

	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso. colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso colonia Guadalupe Inn Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

	<p><a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</p> <p>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma #156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de temario SSA-2011-15 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso" &lt; guías y manuales &lt; Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p> <p>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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, en el apartado de "Red de Ingreso" &lt; Experiencia, Mérito y Aptitud &lt; Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>

<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 57 25 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
----------------------------	--

México, D.F., a 1 de junio de 2011.  
 Los Comités Técnicos de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud  
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica  
 Directora de Profesionalización y Capacitación  
**Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán**  
 Rúbrica.

### TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: **SSA/2011/15**

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE PLANEACION TECNICA**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-611-1-CFNA001-0000052-E-C-G**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD**

<b>Tema 1:</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.caravanas.salud.gob.mx">www.caravanas.salud.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>ACCIONES ESPECIFICAS CARAVANAS DE LA SALUD</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico Caravanas de la Salud 2007-2012.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero: Organización de Programa Título Cuarto: Estrategias de Implantación Operativa Título Quinto: Evaluación y Rendición de Cuentas
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.caravanas.salud.gob.mx/imagenes/publicaciones/PAE_PCS_act_feb2011.pdf">http://www.caravanas.salud.gob.mx/imagenes/publicaciones/PAE_PCS_act_feb2011.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	<b>LEY GENERAL DE SALUD</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud ultimas reformas publicadas DOF27-04-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título segundo: Sistema Nacional de Salud Título tercero Bis: De la protección social en salud
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 4:</b>	<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, DPF-07-12-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título cuarto: De las Reglas de Operación para Programas
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	<b>ADQUISICIONES</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 2011.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Ultima Reforma, DOF 28 de mayo de 2009, títulos 1o. y 2o.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdef/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdef/14.pdf</a>
	<b>Subtema 6 :</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 31-12-2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título segundo. De la Programación, presupuestación y aprobación, capítulos I y II Título tercero. Del ejercicio del gasto público federal, Capítulos I, IV y VI Título cuarto. Del gasto federal en las entidades federativas, Capítulo I
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 7 :</b>	<b>REGLAMENTOS DE LEYES</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 04-09-2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo X. De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, Sección II Capítulo XII. De los subsidios, las transferencias y los Programas sujetos a Reglas de Operación, Secciones I, II, III y IV
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>ADMINISTRACION</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	<b>ADMINISTRACION DE PROYECTOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Administración exitosa de proyectos Jack Gido, James P. Clements Tercera edición. 2008 Cengage Learning
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Parte 1. La vida de un proyecto. Página 2 a la 99 Parte 2. Planeación y control del proyecto. Página 104 a 279 Parte 3. Personas: La clave del éxito del proyecto. Página de 289 a 412
		<b>Página Web</b>	
<b>Tema 3</b>	<b>PLANEACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD</b>		
	<b>Subtema 1</b>	<b>PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud. Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre 2003. Reimpresión junio 2001
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5
		<b>Página Web</b>	<a href="http://dgplades.salud.gob.mx/descargas/pmi_otros/PMIFS_completo.pdf">http://dgplades.salud.gob.mx/descargas/pmi_otros/PMIFS_completo.pdf</a>
<b>Tema 4</b>	<b>ORGANIZACION INSTITUCIONAL</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	<b>INTEGRACION DE MANUALES DE ORGANIZACION</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Febrero 2008

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo C. Elementos para la elaboración del Manual de Organización Específico Capítulo D. Lineamientos para su presentación
		<b>Página Web</b>	www.dgpop.salud.gob.mx
	<b>Subtema : 2</b>	<b>INTEGRACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 2004
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos II, III, IV y V
		<b>Página Web</b>	www.dgpop.salud.gob.mx

### TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/15

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE SERVICIOS ELECTRONICOS HOSPITALARIOS**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-613-1-CFNA001-0000040-E-C-T**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**

<b>Tema 1:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	La Actuación de los Servidores Públicos	
		<b>Bibliografía</b>	Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1 a 3
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Principios que rigen la Función Pública y acciones preventivas	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo Unico
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>	
<b>Tema 2:</b>	<b>REGLAMENTACION VIGENTE EN MATERIA DE SALUD</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Información para la Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud (DOF 27 de abril de 2010)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Sexto, Capítulo Unico
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 24
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf</a>	

<b>Tema 3:</b>	<b>INFORMACION EN SALUD</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Expediente Clínico	
		<b>Bibliografía</b>	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 3 al 8
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Sistemas de Expediente Clínico Electrónico	
		<b>Bibliografía</b>	Norma Oficial Mexicana, NOM-024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Capítulos 3, 4, 5, Apéndices A, B y C	
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf</a>	
<b>Tema 4:</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Proyectos Tecnológicos	
		<b>Bibliografía</b>	Norma de Proyectos Tecnológicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Diapositivas: 1 a 33
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.slideshare.net/canacindra/norma-de-proyectos-tecnologicos">http://www.slideshare.net/canacindra/norma-de-proyectos-tecnologicos</a>
	<b>Subtema 2:</b>	CMMI	
		<b>Bibliografía</b>	Guía para la integración de procesos y la mejora de productos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos: 1 a 5
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.sei.cmu.edu/library/assets/cmmi-dev-v12-spanish.pdf">http://www.sei.cmu.edu/library/assets/cmmi-dev-v12-spanish.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Modelado de Sistemas con UML	
		<b>Bibliografía</b>	Modelado de Sistemas con UML, Popkin Software and Systems
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 1, 2, 3 y 4
		<b>Página Web</b>	<a href="http://es.tldp.org/Tutoriales/doc-modelado-sistemas-UML/doc-modelado-sistemas-uml.pdf">http://es.tldp.org/Tutoriales/doc-modelado-sistemas-UML/doc-modelado-sistemas-uml.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Introducción a RUP	
		<b>Bibliografía</b>	Rational Unified Process (RUP)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas: 1 a 21
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.slideshare.net/oscar8711/introduccion-a-rup-presentation">http://www.slideshare.net/oscar8711/introduccion-a-rup-presentation</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>ESTANDARES Y CATALOGOS</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	HL7 V3.0	
		<b>Bibliografía</b>	Introducción a los Estándares HL7 para Gestores
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas: 1 a 7, 10 a 23, 26 a 69
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hl7spain.org/Ficheros/0/Documentos/HL7%20Elementos%20y%20Versiones%20Sevilla.pdf">http://www.hl7spain.org/Ficheros/0/Documentos/HL7%20Elementos%20y%20Versiones%20Sevilla.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	CIE-10	
<b>Bibliografía</b>		Clasificación Internacional de Enfermedades 10o.	

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Diapositivas: 41 a 45; 67 a 99
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.docstoc.com/docs/72275748/CLASIFICACION-INTERNACIONAL-DE-ENFERMEDADES-CIE-10">http://www.docstoc.com/docs/72275748/CLASIFICACION-INTERNACIONAL-DE-ENFERMEDADES-CIE-10</a>
	<b>Subtema 3:</b>	CIE-9 MC	
		<b>Bibliografía</b>	Codificación con CIE-9 MC
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas: 1 a 4
		<b>Página Web</b>	<a href="http://pdf.rincondelvago.com/cie-9-mc.html">http://pdf.rincondelvago.com/cie-9-mc.html</a>
	<b>Subtema 4:</b>	DICOM	
		<b>Bibliografía</b>	Digitalización de un Departamento de Diagnóstico por la Imagen
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Diapositivas: 3 a 14
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.slideshare.net/natachasb/digitalizacion-informatica2">http://www.slideshare.net/natachasb/digitalizacion-informatica2</a>

### TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/15

PUESTO QUE CONCURSA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION FINANCIERA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-CFOC001-0000030-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

<b>Tema 1:</b>	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones generales y ejercicio del gasto público	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria DOF del 30 de marzo de 2006, última reforma 31 de diciembre de 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título primero capítulo I, Título tercero Capítulos I, II y IV
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	El Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 28 de junio de 2006, última reforma DOF 4 de septiembre de 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título primero capítulo II, sección II, Título cuarto capítulo I, secciones II, III y V capítulo II secciones I y II
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Procesos	
		<b>Bibliografía</b>	Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, DOF 15 de julio de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Acuerdo capítulo IV
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
<b>Tema 2:</b>	ALTA DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS		
	<b>Subtema 1:</b>	Del catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal DOF del 30 de abril

			de 2002
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero Disposiciones Generales, Título segundo capítulos II, III
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Uso de Sistemas electrónicos	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio de 2006, reformas DOF 5 de septiembre de 2007 y 4 de septiembre de 2009)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo II, sección II
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Subprocesos	
		<b>Bibliografía</b>	Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, DOF 15 de julio de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Proceso 6, subproceso 6.14
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
<b>Tema 3:</b>	LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION		
	<b>Subtema 1:</b>	De los pagos	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación DOF 31 de diciembre de 1985, Reforma DOF 1o. de octubre de 2007
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título tercero Capítulo II y Título quinto Capítulo único
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Pagos a cargo del Gobierno Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación DOF 15 de marzo de 1999, Reforma DOF 7 de mayo de 2004
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Décimo Capítulo primero y Capítulo quinto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
<b>Tema 4:</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	<b>Subtema 1:</b>	Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Ley Secretaria de Salud, DOF del 19 de enero de 2004, reformas DOF 29 de julio de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo X de las Unidades Administrativas
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
<b>Tema 5:</b>	EL REGISTRO DE OBLIGACIONES A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL		
	<b>Subtema 1:</b>	Registro de obligaciones	
		<b>Bibliografía</b>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Disposiciones Generales, relación y distribución de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas, DOF 28 de diciembre de 2010
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Requisitos que debe cumplir la documentación comprobatoria del gasto	
		<b>Bibliografía</b>	Código Fiscal de la Federación, DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma DOF 10 de mayo de 2011

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 29 y 29A
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	
		<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, DOF 15 de julio de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Transitorios
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
<b>Tema 6:</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	<b>Subtema 1:</b>	De las responsabilidades administrativas	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13 de marzo de 2002, última reforma DOF 28 de mayo de 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulos I y II
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
<b>Tema 7:</b>	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION		
	<b>Subtema 1:</b>	Del Federalismo	
		<b>Bibliografía</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, DOF del 7 de diciembre de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título segundo, capítulo único
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Lineamientos generales para el ejercicio fiscal	
		<b>Bibliografía</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, DOF del 7 de diciembre de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título tercero capítulos II y VI
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
<b>Tema 8:</b>	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
	<b>Subtema 1:</b>	De las excepciones a la licitación pública	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF del 4 de enero de 2000, última reforma DOF del 28 de mayo de 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título segundo capítulo tercero
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
<b>Tema 9:</b>	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	<b>Subtema 1:</b>	Administración Pública Centralizada	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma DOF del 17 de junio de 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título primero, capítulo único, título segundo, capítulos I y II
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>
<b>Tema 10:</b>	SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA		
	<b>Subtema 1:</b>	Desregulación de la normativa de la Administración Pública Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, DOF 15 de julio de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Acuerdo capítulo I

	<b>Epígrafes</b>	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm</a>

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

Convocatoria: SSA/2011/15

**PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFO001-0000020-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, Y SERVICIOS GENERALES

<b>Tema 1:</b>	Procedimientos de Contratación		
	<b>Subtema 1:</b>	Procedimientos de Contratación, Contratos e Inconformidades	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero – Disposiciones Generales Arts. 1, 3, 4, 7 y 11 Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación Arts. 26 a 43 Título Tercero – De los Contratos Art. 44 a 55 Título Sexto – De la Solución de Controversias Arts. 65 a 76
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
<b>Tema 2:</b>	Desarrollo de los Procedimientos de Contratación		
	<b>Subtema 1:</b>	Del Proceso Administrativo de las Adquisiciones	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación Arts. 27 a 34 De la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas Arts. 35 a 59 De los Testigos Sociales Art. 60 a 70
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
<b>Tema 3:</b>	Relativos al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios		
	<b>Subtema 1:</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	LFPyRH Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Arts. 61 al 63, RLFpyRH Capítulo X, De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección Arts. 146 y 146; 147 y 148 De la autorización para la inversión física. Arts. 156 al 158
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
<b>Tema 4:</b>	Del Registro Sanitario y el Cuadro Básico de Medicamentos		
	<b>Subtema 1:</b>	Registro Sanitario	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Décimo Sexto – Autorizaciones y Certificaciones Arts. 368 y 376
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Subtema 2:</b>	Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos		

		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General y Cuadró Básico y Catálogo de Medicamentos 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Reglamento Interior del CSG Arts. 1, 3, 5 Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 2009 Introducción
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
<b>Tema 5:</b>	Del Procedimiento Administrativo		
	<b>Subtema 1:</b>	El Procedimiento y Régimen Jurídico de los Actos Administrativos	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Art. 1, 2, 3, 4, 31
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
<b>Tema 6:</b>	De la Transparencia y el Acceso Público a la Información Gubernamental		
	<b>Subtema 1:</b>	Información Reservada y Confidencial	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo III Arts. 13 a 19
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx

### TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/15

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-613-1-CFOA001-0000027-E-C-T**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**

<b>Tema 1:</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	<b>Subtema 1:</b>	La Actuación de los Servidores Públicos	
		<b>Bibliografía</b>	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1 a 3
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Principios que rigen la función pública y acciones preventivas	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo Único
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	REGLAMENTACION VIGENTE EN MATERIA DE SALUD		
	<b>Subtema 1:</b>	Información para la Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud (DOF 27 de abril de 2010)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Sexto, Capítulo Único

		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 24
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	INFORMACION EN SALUD		
	<b>Subtema 1:</b>	Expediente Clínico	
		<b>Bibliografía</b>	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 3 al 8
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Sistemas de Expediente Clínico Electrónico	
		<b>Bibliografía</b>	Norma Oficial Mexicana, NOM-024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Págs. 1-9; Anexos A, B y C
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	<b>Subtema 1:</b>	Administración de Proyectos	
		<b>Bibliografía</b>	Guide to Project Management; Sebastian Nokes 2004
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 1 al 5
		<b>Página Web</b>	<a href="http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&amp;BBID=14670370&amp;v3=1">http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&amp;BBID=14670370&amp;v3=1</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Estándares internacionales ISO	
		<b>Bibliografía</b>	ISO 9001, ISO 27002
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Introducción a ISO 9000, ISO 9001, ISO 27002
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.iso.org/iso/home.html">http://www.iso.org/iso/home.html</a> <a href="http://www.27000.org/iso-27002.htm">http://www.27000.org/iso-27002.htm</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Administración de Bases de Datos	
		<b>Bibliografía</b>	MySQL 5.0 Certification Study Guide
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 1-6
		<b>Página Web</b>	<a href="http://lccn.loc.gov/2005902140">http://lccn.loc.gov/2005902140</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Seguridad Informática	
		<b>Bibliografía</b>	Network Security Essentials; William Stallings 2004
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 1 al 5
		<b>Página Web</b>	<a href="http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&amp;BBID=14657758&amp;v3=1">http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&amp;BBID=14657758&amp;v3=1</a>
<b>Tema 5:</b>	ESTANDARES INTERNACIONALES DE INFORMACION EN SALUD		
	<b>Subtema 1:</b>	HL7 V3.0 Modelo Funcional	
		<b>Bibliografía</b>	Modelo Funcional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 1 al 5

		<b>Epígrafes</b>	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hl7.org/">http://www.hl7.org/</a>
	<b>Subtema 2:</b>	HL7 V3.0 Modelo Interoperabilidad	
		<b>Bibliografía</b>	Modelo de Interoperabilidad
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 1 al 3
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hl7.org/">http://www.hl7.org/</a>
	<b>Subtema 3:</b>	HL7 V3.0 Modelo de datos	
		<b>Bibliografía</b>	Modelo de datos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 1 al 4
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hl7.org/">http://www.hl7.org/</a>

### TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/15

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-613-1-CFOA001-0000029-E-C-K**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**

<b>Tema 1</b>	ADMINISTRACION PUBLICA		
	<b>Subtema 1</b>	Administración Pública Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 39
		<b>Página Web</b>	<a href="http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Código de Etica de la Administración Pública Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02, páginas: 2 y 3	
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO_DE_ETICA_DE_LOS_SERVIDORES_PUBLICOS_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.PDF">www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.PDF</a>	
<b>Tema 2</b>	NORMATIVIDAD EN SALUD		
	<b>Subtema 1</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I, Capítulo IV y Artículo 24
		<b>Página Web</b>	<a href="http://dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf">dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Normatividad de Información en Salud	
		<b>Bibliografía</b>	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-SSA2-2004
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Contenidos 1 al 16 de índice.
<b>Página Web</b>		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2093165&amp;fecha=28/09/2005">dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2093165&amp;fecha=28/09/2005</a>	
<b>Tema 3</b>	EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO, NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS		
	<b>Subtema 1</b>	Normatividad del Expediente Clínico	

		<b>Bibliografía</b>	NOM-168-SSA1-1998	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Puntos: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf">dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf</a>	
	<b>Subtema 2</b>	Normatividad de Interoperabilidad y Uso De Estándares Internacionales en Expedientes Clínicos Electrónicos en México		
		<b>Bibliografía</b>	NOM-024-SSA3-2010	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Apartados: 3. Definiciones y abreviaturas. 4. Generalidades. 5. Sistemas de Expediente Clínico Electrónico. Apéndices normativos: A, B y C.	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf">dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf</a>	
	<b>Subtema 3</b>	Conceptos de Expediente Clínico Electrónico		
		<b>Bibliografía</b>	Curso Sobre El ECE: Recursos de Lectura.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Módulos I al VI.	
<b>Página Web</b>		<a href="http://dgis.salud.gob.mx/snece/curso.html">dgis.salud.gob.mx/snece/curso.html</a>		
<b>Tema 4</b>	<b>EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO, ESTANDARES</b>			
	<b>Subtema 1</b>	Health Level Seven (HL7)		
		<b>Bibliografía</b>	HL7 Internacional, Versión 3	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Mensajería Estándar V3, CDA – Basada en la versión 3 del estándar	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://dwidgis02.salud.gob.mx/foroHL7/ForoHL7.aspx">dwidgis02.salud.gob.mx/foroHL7/ForoHL7.aspx</a> <a href="http://hl7.org/implement/standards/index.cfm?ref=nav">hl7.org/implement/standards/index.cfm?ref=nav</a>	
	<b>Subtema 2</b>	Health Level Seven (HL7)		
		<b>Bibliografía</b>	Guías de Implementación HL7 V3	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Dominios: Banco de sangre y donación de órganos, referencia y contrarreferencia, Imagenología, inmunización, laboratorio, notas médicas, observaciones, ordenes, administración de pacientes y farmacia.	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hl7.org/v3ballot/html/index.htm">www.hl7.org/v3ballot/html/index.htm</a>	
	<b>Subtema 3</b>	ISO (International Organization For Standarization)		
		<b>Bibliografía</b>	ISO 27002	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Definiciones Evaluación Gestión Control Cumplimiento	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://en.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_27002">en.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_27002</a> <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_17799">es.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_17799</a>	
<b>Tema 5</b>	<b>ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE TI</b>			
	<b>Subtema 1</b>	Gestión de TI		
		<b>Bibliografía</b>	Mejores prácticas, ITIL	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	ITIL V3, Fundamentos de Gestión TI, Gestión de la Continuidad del Servicio, Gestión de Niveles de Servicio, Gestión de Incidentes, Gestión de la Seguridad y Gestión	

			de Configuraciones
	<b>Página Web</b>	es.wikipedia.org/wiki/ITIL itil.osiatis.es/Curso_ITIL/	
<b>Subtema 2</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de TI (MAAGTIC)		
	<b>Bibliografía</b>	Referencia para la implantación del MAAGTIC	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales: 2, 3, 4 y 5	
	<b>Página Web</b>	normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2438_15-07-2010.pdf	
<b>Subtema 3</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de TI (MAAGTIC)		
	<b>Bibliografía</b>	Descripción de los Productos de los Procesos	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Proceso 5.1.1 al Proceso 5.11.3	
	<b>Página Web</b>	normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2455_21-07-2010.pdf	
<b>Subtema 4</b>	Administración De Sistemas LINUX		
	<b>Bibliografía</b>	Administración de Servidores Linux	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	DNS, DOMINIOS, DHCP, SERVIDOR WEB APACHE Y SEGURIDAD EN RED	
	<b>Página Web</b>	fferrer.dsic.upv.es/cursos/Linux/Avanzado/PDF/Linux Avanzado.pdf	

**Instituto Nacional de Ecología**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-05-2011-300-02

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:

<b>Denominación del puesto</b>	Jefe de Departamento de Valoración Económica e Indicadores		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFOB001-0000477-E-C-Z		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	Principales funciones: 1. Consolidar e interpretar estudios sobre valoración económica del medio ambiente como parte de las labores de investigación, con el fin de generar información para el diseño de políticas públicas y la toma de decisiones. 2. Analizar metodologías y herramientas analíticas para el desarrollo de		

	<p>estudios sobre valoración económica del medio ambiente, con el fin de aplicarlas en la investigación desarrollada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Diseñar materiales de difusión relacionados con los resultados de investigación en materia de valoración económica e indicadores del medio ambiente, con el fin de lograr una mayor conciencia pública y conocimiento en la materia.</li> <li>4. Diseñar materiales didácticos relacionados con la valoración económica del medio ambiente, con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas.</li> <li>5. Impartir cursos entre miembros de distintos niveles de gobierno y a integrantes de organizaciones de la sociedad civil sobre valoración económica del medio ambiente, con el fin de formar recursos humanos y fortalecer las capacidades existentes para atender aspectos ambientales en México.</li> <li>6. Participar en el diseño de indicadores para la conformación de un sistema nacional de indicadores de sustentabilidad en coordinación con otras áreas de la administración pública federal.</li> <li>7. Integrar bases de datos y sistematizar información relevante para su análisis y difusión, en materia de valoración económica, indicadores y cuentas ambientales.</li> <li>8. Elaborar reportes, artículos y documentos de trabajo relacionados con estudios, experiencias y metodologías utilizadas en la valoración ambiental; así como de los criterios de compensación en caso de acciones humanas negativas para el ambiente que generen información para el diseño de políticas públicas y la toma de decisiones</li> </ol>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajo en)</b></p>	<p><b>3. Requisitos del puesto</b></p>	<p><b>Nivel de estudio</b> Licenciatura <b>Grado de avance</b> Terminado o Pasante</p>	<p><b>Area de estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera genérica</b> 3. Economía.- Economía.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>Al menos:</b>  1 año en los campos y áreas siguientes:</p>	<p><b>Campo de experiencia</b> Ciencias Económicas: <b>Area de experiencia</b> 1. Economía general.- Metodología Económica, Comportamiento del Consumidor, Microeconomía, Finanzas Públicas. 2. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.- Valoración Económica de los Recursos Naturales. 3. Economía Sectorial.- Agricultura Silvicultura y Pesca.</p>
<p><b>Exámenes de conocimientos</b></p>	<p>Conocimientos sobre Estadística, Econometría, Microeconomía, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales y Política Ambiental</p>		<p><b>Mínimo aprobatorio:</b> 60 (escala 0 a 100 sin decimales)</p>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>3. Trabajo en Equipo 4. Orientación a Resultados</p>		<p><b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)</p>
	<p>1. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico). 2. Aptitud para el Servicio Público</p>		<p><b>Referencial únicamente</b></p>
	<p><b>Idiomas extranjeros</b></p>	<p>Inglés; 90% (Avanzado); Lectura: 90% (Avanzado); Escrito: 90% (Avanzado); Oral: 90% (Avanzado).</p>	

	<b>Otros</b>	Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (STATA o Eviews).
--	--------------	--

### Temario y bibliografía

<b>Temario:</b>	<b>Jefe de Departamento de Valoración Económica e Indicadores</b>	
<b>Tema 1</b>	<b>ESTADÍSTICA y ECONOMETRIA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<b>Estadística</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Aguirre, V. et al. Fundamentos de Probabilidad y Estadística, 1a. Ed. Jit Press 2003
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1 al 11 pp. 1-30
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema 2</b>	<b>Econometría</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Gujarati, D. Econometría. McGraw-Hill, 2003
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1 al 9 pp. 15-285 Capítulo 1-9
		<b>Página Web</b>
		No aplica
<b>Tema 2</b>	<b>ECONOMIA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<b>Economía de los Recursos Naturales</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Azqueta, D. Valoración Económica de la Calidad Ambiental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 1-3 pp. 3-72 Capítulo 6-9 pp. 131-224
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Kolstad, Charles, Environmental Economics, Oxford University Press, 2000.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 4 al 10 pp. 49-194 Capítulo 15 al 18 pp. 289-369
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema 2</b>	<b>Microeconomía</b>
		Varian, H. Microeconomic Analysis, 3ra. Edition, W. W. Norton
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 7 al 25 pp. 94-471
<b>Tema 3</b>	<b>Economía del Cambio Climático</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<b>Cambio Climático</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Stern, N., The Economics of Climate Change The Stern Review, Cambridge University Press.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 2 págs. 25-61, Cap. 25 págs. 603-621
		<b>Página Web</b>
		No aplica

#### Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista:

"A Tale of Two Market Failures"

#### Artículo disponible en:

[http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/tale\\_market\\_failures.pdf](http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/tale_market_failures.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 trabajo en, en el apartado de documentos e información relevante.

### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	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 LSPP se deberá
------------------------------------	---

	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia del 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen”.</p> <p><b>13.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	1 de junio de 2011
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 1 al 15 de junio de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 1 al 15 de junio 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 21 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* 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 24 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* 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 24 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir 29 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* 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.		

<b>Presentación de evaluaciones y publicación de</b>	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
--	--

<b>resultados</b>	<p>aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																																													
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	<p>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.</p>																																													
<b>Reglas de valoración y Sistema de puntuación general</b>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.</p> <table border="1" data-bbox="480 789 1390 1031"> <thead> <tr> <th>Consecutivo</th> <th>Concepto</th> <th>Valoración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>Regla 2</td> <td>Cantidad de evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td>Regla 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td> <td>Mínimo: 60</td> </tr> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="480 1045 1390 1581"> <tbody> <tr> <td>Regla 5</td> <td>Especialistas que puedan ayudar 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>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 8</td> <td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td> </tr> <tr> <td>Regla 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td>Regla 10</td> <td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="480 1640 1390 1822"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	Consecutivo	Concepto	Valoración	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.	Etapas	Ponderación	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
Consecutivo	Concepto	Valoración																																												
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.																																												
Etapas	Ponderación																																													
Evaluación de conocimientos	30%																																													
Evaluación de habilidades	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional	15%																																													
Valoración del Mérito	10%																																													
Entrevista	30%																																													
<b>Criterios de evaluación para</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</li> </ul>																																													

<b>entrevista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</li> <li>• Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.</li> <li>• 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 sujetos 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 PowerPoint).</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al Artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese período, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>
<b>Determinación del Comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>IV. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>V. 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.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>16. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>17. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> </ul>

	<p><b>18.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organó 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.</p> <p><b>19.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p><b>20.</b> Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	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 vislas@ine.gob.mx; favelas@ine.gob.mx; y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13131 y 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
<b>Inconformidades</b>	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 junio 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.



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

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 18/2011 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:

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Instituciones Particulares de Educación Superior		
<b>Nivel administrativo</b>	11-511-1-CFMA002-000063-E-C-F Director(a) de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y evaluar la resolución de las solicitudes para otorgar el RVOE del tipo superior;</li> <li>2. Dirigir y evaluar la resolución de las solicitudes de autorización o modificación de planes de estudios;</li> <li>3. Dirigir y evaluar la resolución de solicitudes de extensión o establecimiento de nuevo plantel;</li> <li>4. Dirigir y evaluar la resolución de solicitudes de cambio de titular y el registro de reglamentos institucionales;</li> <li>5. Dirigir la inspección y vigilancia de los servicios de educación superior de los estudios que cuenten con RVOE para verificar, cumplan con las disposiciones legales aplicables;</li> <li>6. Dirigir los procedimientos de substanciación, resolución e imposición de sanciones a que se hagan acreedoras las instituciones que impartan estudios con RVOE;</li> <li>7. Dirigir la vigilancia del otorgamiento de becas en los porcentajes que están obligadas las instituciones con RVOE;</li> <li>8. Dirigir la substanciación de los procedimientos por los que se retire el RVOE;</li> <li>9. Dirigir la resolución de los procedimientos por los que se retire el RVOE;</li> <li>10. Dirigir el otorgamiento de revalidación de estudios de nivel superior, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables;</li> <li>11. Dirigir el otorgamiento de equivalencias de estudios de nivel superior, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables;</li> <li>12. Dirigir la autentificación de los certificados, títulos, diplomas, o grados que expidan las instituciones educativas particulares de nivel superior a los alumnos que cursaron estudios con RVOE, y</li> <li>13. Dirigir los trámites de expedición de copias que obran en archivos, de registro de nombramientos, firmas y sellos.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras genéricas:</b> Educación. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Educación, Derecho y Administración. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho	

		<p><b>Area de Experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p> <p><b>Area General:</b> Pedagogía.</p> <p><b>Area de Experiencia requerida:</b> Organización y Planificación de la Educación.</p>
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<p>1. Liderazgo.</p> <p>2. Negociación.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.</p> <p>2. Administración de Servicios Educativos.</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACION SUPERIOR</b>		
<b>Tema 1</b>	RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR	
	<b>Subtema 1</b>	NORMATIVIDAD
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 3o., 8o., 14, 16
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Art. 38
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Tercero A,
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		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
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Derechos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 3o., 5o., 185, 186
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 1o., 7o., 8o., 10, 11, 17, 52, 53, 55
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de la Infraestructura Física Educativa
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 4, 9, 19 fracción IV inciso i)
		<b>Página Web</b>

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIFE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIFE.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 48, 78 fracción II, 80, 81, 84, 85, 89, 91, 92, 95
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 1o., 2o., 3o., 5o., 7o., 10, 16, 18, 19
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 18, 55
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f29a659-4363-41d8-b7d2-f5886b9057c0/reglamento_interior_sep.htm">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f29a659-4363-41d8-b7d2-f5886b9057c0/reglamento_interior_sep.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 1, 2, 6, 7
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_reglamento_CIFRHS.pdf">http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_reglamento_CIFRHS.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_normatividad_acuerdode_creacion.pdf">http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_normatividad_acuerdode_creacion.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a243.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a243.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo Número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a279.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a279.pdf</a>
<b>Tema 2</b>	EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES	
	<b>Subtema 1</b>	NORMATIVIDAD
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>

		Arts. 3o., 8o., 14, 16
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Art. 38
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Tercero A
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 61, 62, 63
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Derechos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 3o., 5o., 185, 186
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 18, 55
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Títulos Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf</a>
<b>Tema 3</b>	VISITAS DE INSPECCION Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SANCION	
	<b>Subtema 1</b>	NORMATIVIDAD
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 3o., 8o., 14, 16
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>

		Art. 38
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Tercero A, Cuarto y Sexto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 1o., 3o., 5o., 11, 19, 27, 28, 33, 34, 73, 74, 147, 149
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		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, 58, 59, 60, 75, 76, 77, 78, 79
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 1o., 7o., 8o., 10, 11, 17, 52, 53, 55
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de la Infraestructura Física Educativa
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 4, 9, 19 fracción IV inciso i)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIFE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIFE.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 1o., 2o., 3o., 5o., 7o., 10, 16, 18, 19
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 18, 55
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Todo
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a243.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a243.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Todo
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a279.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a279.pdf</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Administración de Proyectos de Sistemas Informáticos		
<b>Nivel administrativo</b>	11-713-1-CFMA002-0000266-E-C-K Director(a) de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y precisar en conjunto en el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información;</li> <li>2. Coordinar el diseño de los modelos funcionales de operación organizacional a través de proyectos informáticos que contribuyan a la automatización de los procesos administrativos de la SEP;</li> <li>3. Definir el impacto de riesgos organizacionales de los proyectos informáticos de automatización, así como el establecimiento de objetivos y metas de los proyectos que aseguren su instrumentación;</li> <li>4. Definir y coordinar los programas de trabajo para los proyectos de sistematización y automatización de los procesos en las unidades administrativas de la SEP;</li> <li>5. Proponer la plataforma tecnológica, bajo la cual operarán y se desarrollarán los sistemas de información institucionales;</li> <li>6. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos de las unidades administrativas de la SEP;</li> <li>7. Evaluar las herramientas informáticas, para la capacitación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información;</li> <li>8. Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información.</li> <li>9. Establecer el marco normativo que permita la evolución de los sistemas informáticos y facilite su administración;</li> <li>10. Proponer normas, lineamientos y condiciones para el desarrollo, evaluación y el mantenimiento evolutivo de sistemas informáticos administrativos y sustantivos a la educación;</li> <li>11. Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica, para la operación y mantenimiento evolutivo de la infraestructura de sistemas de información;</li> <li>12. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodología, para el desarrollo de nuevos sistemas de información en la Secretaría.</li> <li>13. Coordinar la aplicación a los métodos, procedimientos políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas y el manejo de información;</li> </ol>		

	<b>14.</b> Evaluar la funcionalidad de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo establecidos, con el fin de asegurar la eficiencia laboral.	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras genéricas:</b> Computación e Informática y Sistemas y Calidad. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Computación e Informática. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Matemáticas. <b>Area de Experiencia requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores. <b>Area General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Area de Experiencia requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores. <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Intermedio
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS INFORMATICOS</b>		
<b>Tema 1</b>	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	<b>Subtema 1</b>	PLANES
		<b>Bibliografía</b>
		The art of project management Berkun, Scott O'Reilly, 2005 ISBN 0596007868
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Parte I
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
	<b>Subtema 2</b>	ADMINISTRACION
		<b>Bibliografía</b>
		The art of project management Berkun, Scott O'Reilly, 2005 ISBN 0596007868
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Parte III
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
	<b>Subtema 3</b>	CONFLICTOS Y NEGOCIACION
		<b>Bibliografía</b>
		Project Management: A managerial Approach MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr John Wiley & Sons, Inc. ISBN 0-471-07323-7
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 6
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
	<b>Subtema 4</b>	CONTROL DE PROYECTOS
		<b>Bibliografía</b>
		Project Management: A managerial Approach MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr. Editorial John Wiley & Sons, Inc. ISBN 0-471-07323-7
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Capítulo 11
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
	<b>Subtema 5</b>	TRABAJO EN EQUIPO
		<b>Bibliografía</b>
		Peopleware: Productive projects and teams Tom De Marco Editorial Dorset
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Parte IV
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
<b>Tema 2</b>	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	<b>Subtema 1</b>	CONCEPTOS DE GESTION DE PROYECTOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a. edición
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Parte IV
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
	<b>Subtema 2</b>	Temas avanzados de ingeniería de software
		<b>Bibliografía</b>
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a. edición
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Parte V
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
	<b>Subtema 3</b>	PRACTICA DE LA INGENIERIA DE SOFTWARE
		<b>Bibliografía</b>
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a. edición
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Parte II
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
	<b>Subtema 4</b>	METODOLOGIAS PARA DESARROLLO ORIENTADO A OBJETOS
		<b>Bibliografía</b>
		Object-oriented information systems: Planning and implementation / David A. Taylor John & Sons SBN 0-471-54363-2
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 5
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
	<b>Subtema 5</b>	METRICAS INDISPENSABLES PARA LAS PRUEBAS DE SOFTWARE
		<b>Bibliografía</b>
		Software testing fundamentals [recurso electrónico]: methods and metrics Marnie L. Hutcheson Wiley
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 5
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
<b>Tema 3</b>	ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	<b>Subtema 1</b>	SOFTWARE TOLERANTE A FALLOS
		<b>Bibliografía</b>

		Fault-tolerant systems Israel Koren, C. Mani Krishna Elsevier/Morgan Kaufmann
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 5
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
	<b>Subtema 2</b>	Patrones de diseño: Orientados a flujos de trabajo
		<b>Bibliografía</b>
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Patrón de Secuencia Año: 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Descripción, Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/basic/wcp1.php">http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/basic/wcp1.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Patrón de Sincronización Año: 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Descripción Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/basic/wcp3.php">http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/basic/wcp3.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Patrón Discriminador Estructurado Año: 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Descripción Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/advanced_branching/wcp9.php">http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/advanced_branching/wcp9.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Múltiples instancias sin sincronización Año: 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Descripción Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/multiple_instance/wcp12.php">http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/multiple_instance/wcp12.php</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Patrones de diseño: Orientados a aplicaciones empresariales
		<b>Bibliografía</b>
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón de Diseño MVC (Modelo Vista Controlador) Año: 2000-2002
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://java.sun.com/blueprints/patterns/MVC-detailed.html">http://java.sun.com/blueprints/patterns/MVC-detailed.html</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón de Diseño Business Delegate Año: 2000-2002
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/BusinessDelegate.html">http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/BusinessDelegate.html</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón DAO (Data Access Object) Año: 2000-2002
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura

		Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/DataAccessObject.html">http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/DataAccessObject.html</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón Service to Worker Año: 2000-2002
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/ServiceToWorker.html">http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/ServiceToWorker.html</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Patrones de diseño: Orientados a servicios
		<b>Bibliografía</b>
		Autor: Thomas El Tema: Patrón Atomic Service Transaction Año: 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.soapatterns.org/atomic_service_transaction.php">http://www.soapatterns.org/atomic_service_transaction.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Capability Recomposition Año: 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.soapatterns.org/capability_recomposition.php">http://www.soapatterns.org/capability_recomposition.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Compensating Service Transaction Año: 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.soapatterns.org/compensating_service_transaction.php">http://www.soapatterns.org/compensating_service_transaction.php</a>
		<b>Bibliografía</b>

		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Cross Domain Utility Layer Año: 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.soapatterns.org/cross_domain_utility_layer.php">http://www.soapatterns.org/cross_domain_utility_layer.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Service Layer Año: 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.soapatterns.org/service_layers.php">http://www.soapatterns.org/service_layers.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Data Confidentiality Año: 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.soapatterns.org/data_confidentiality.php">http://www.soapatterns.org/data_confidentiality.php</a>

<b>Nombre del puesto</b>	<i>Coordinador(a) del Programa Especial de Financiamiento de Vivienda para el Magisterio</i>		
<b>Nivel administrativo</b>	11-700-1-CFMB002-0000166-E-C-I Director(a) de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficialía Mayor (OM)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el Secretariado del Comité Técnico Nacional de los programas de financiamiento a la vivienda para atender y dar seguimiento a los acuerdos adoptados;</li> <li>2. Proponer el diseño de políticas sobre la inversión del patrimonio del fideicomiso maestro de los programas de financiamiento con base en análisis y evaluaciones de los rendimientos financieros;</li> <li>3. Actualizar los lineamientos para la operación de los programas de financiamiento a la vivienda;</li> <li>4. Integrar y coordinar el desarrollo del programa de vivienda para el personal del</li> </ol>		

	<p>sector educativo, con la participación del SNTE. La Comisión Nacional de Vivienda, la Asociación Mexicana de Sociedades Financieras de objeto limitado y los gobiernos de los estados;</p> <p>5. Participar y sustentar propuestas en los trabajos de las comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo integrados por la Secretaría de Educación Pública y el Comité Ejecutivo Nacional del SNTE. Que analizan asuntos en materia de vivienda;</p> <p>6. Realizar análisis y estudios requeridos para apoyar las gestiones orientadas a la instrumentación del programa de vivienda para el personal del sector educativo en el que participan el SNTE. La Comisión Nacional de Vivienda la Asociación Mexicana de Sociedades Financieras de objeto limitado y los gobiernos de los estados, y</p> <p>7. Atender requerimientos del Sector Educativo en materia de vivienda dentro de las facultades de la coordinación de los programas de financiamiento a la vivienda para el magisterio.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carreras genéricas:</b> Arquitectura.  <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y Economía.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Area General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de Experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresa, Economía Sectorial.  <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<p>1. Liderazgo.                  2. Negociación.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.                  2. Consultoría en el Sector Público.</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
	<p><b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO DE VIVIENDA PARA EL MAGISTERIO</b></p>	
<b>Tema 1</b>	NORMATIVIDAD FEDERAL	
	<b>Subtema 1</b>	ESTRUCTURA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 2, 9, 10 al 19
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo I Artículo 3; Artículo 74,
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/constitucion.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/constitucion.php</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo V
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>

		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 10, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 221, 222, 296, 302 y transitorio séptimo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 25
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría De Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 5, 7,
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 3, 38
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 y 18
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 5
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 12,
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo IV De los Fideicomisos Públicos, Capítulo V Del Desarrollo y Operación y Capítulo VI Del Control y Evaluación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Eje 3, Numeral 3.3, Objetivo 11
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=">http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=</a>

		2715&ambito=FEDERAL	
		<b>Bibliografía.</b>	
		Programa Sectorial de Educación	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		Objetivo 3	
		<b>Página Web</b>	
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo139.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo139.pdf</a>	
		<b>Bibliografía</b>	
	<b>Subtema 2</b>	FIDEICOMISO PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO A LA VIVIENDA PARA EL MAGISTERIO	
		Reglas de Operación del Fideicomiso para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		Todo el documento	
		<b>Página Web</b>	
		<a href="http://fortepadron.sep.gob.mx/forte/cambios/aviso.php">http://fortepadron.sep.gob.mx/forte/cambios/aviso.php</a>	
<b>Nombre del puesto</b>	<i>Coordinador(a) Administrativo</i>		
<b>Nivel administrativo</b>	11-210-1-CFNA002-0000385-E-C-O Subdirector(a) de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa;</li> <li>2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;</li> <li>3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente;</li> <li>4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;</li> <li>5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión;</li> <li>6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia;</li> <li>7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa;</li> <li>8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa;</li> <li>9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;</li> <li>12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la</li> </ol>		

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

<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Tema 1</b>	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	<b>Subtema 1</b>	TITULO III, DE LA TRANSMISION DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES. CAPITULO II. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Ultima modificación el 23-07-03
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 47
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2</b>	TITULO III, DE LA TRANSMISION DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES. CAPITULO III. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA MUSICAL
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Ultima modificación el 23-07-03
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 59.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
<b>Tema 2</b>	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.	
	<b>Subtema 2:1</b>	TITULO SEGUNDO, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. CAPITULO I, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA,

		SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-03-2002. Última reforma del 28-05-2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Artículo 8</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2</b>	TITULO SEGUNDO, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. CAPITULO II, QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-03-2002. Última reforma del 28-05-2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Artículo 21</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 3</b>	TITULO TERCERO. CAPITULO UNICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-03-2002. Última reforma del 28-05-2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 37.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
<b>Tema 3</b>		APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	<b>Subtema 1</b>	TITULO I-DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 2o.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx">http://normatecainterna.sep.gob.mx</a>
<b>Tema 4</b>		CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	<b>Subtema 1</b>	TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO UNICO
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 1 y Artículo 3
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2</b>	TITULO SEGUNDO, DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION. CAPITULO PRIMERO.- GENERALIDADES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 28-05-2009

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 26
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
	<b>Subtema 3</b>	TITULO TERCERO, DE LOS CONTRATOS. CAPITULO UNICO
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 44, Artículo 48 y Artículo 50
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
	<b>Subtema 4</b>	TITULO CUARTO, DE LA INFORMACION Y VERIFICACION. CAPITULO UNICO
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 59
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
	<b>Subtema 5</b>	TITULO SEXTO, DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS. CAPITULO SEGUNDO, DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 77
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
<b>Tema 5</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema 1</b>	TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO UNICO.- DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03. Última reforma del 9 de enero de 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 5
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
	<b>Subtema 2</b>	TITULO SEGUNDO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA. CAPITULO SEGUNDO, DE LAS OBLIGACIONES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03. Última reforma del 9 de enero de 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 11
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
	<b>Subtema 3</b>	TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE

		SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO CUARTO.- DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03. Última reforma del 9 de enero de 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 38
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 4</b>	TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO SEXTO.- SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03. Última reforma del 9 de enero de 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 55
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 5</b>	TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO OCTAVO.- SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03. Última reforma del 9 de enero de 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 64
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 6</b>	TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO NOVENO, DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA. SECCION TERCERA, COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03. Última reforma del 9 de enero de 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 74
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
<b>Tema 6</b>		INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	<b>Subtema 1</b>	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reforma publicada en el Diario oficial de la Federación el 29-07-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM_ref_191_29jul10.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM_ref_191_29jul10.pdf</a>

	<b>Subtema 2</b>	GARANTIAS INDIVIDUALES
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-07-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 3
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
<b>Tema 7</b>		INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION
	<b>Subtema 1</b>	TITULO PRIMERO, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES. CAPITULO UNICO
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Radio y Televisión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, última Reforma 19-06-09
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 2, Artículo 3, Artículo 5, Artículo 7-A, Artículo 9, Artículo 10, Artículo 11
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
<b>Tema 8</b>		CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
	<b>Subtema 1</b>	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 10.
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
	<b>Subtema 2</b>	CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Última reforma 30-11-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 3.
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
	<b>Subtema 3</b>	CAPITULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Última reforma 30-11-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 26 y Artículo 71
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
<b>Tema 9</b>		INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	<b>Subtema 1</b>	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo V, Artículo 8
		<b>Página Web</b>
		www.dof.gob.mx
<b>Tema 10</b>		CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION.
	<b>Subtema 1</b>	FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS

		<b>Bibliografía</b>
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Página 62
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
	<b>Subtema 2</b>	ADMINISTRACION
		<b>Bibliografía</b>
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Página 63
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
<b>Tema 11</b>	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	<b>Subtema 1</b>	ESTRUCTURA ORGANICA
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Funciones 1.3.2 Dirección general de Materiales y Métodos Educativos, Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema 12</b>	APLICACION E INTERPRETACION DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema 1</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO. CONSIDERANDOS
		<b>Bibliografía</b>
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Considerandos.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2</b>	DEFINICION DE LOS CONCEPTOS Y DE LAS PARTIDAS
		<b>Bibliografía</b>
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b> Definición de los conceptos y de las partidas.
		Capítulo 2000 "Materiales y Suministros". Capítulo 3000 "Servicios generales", Capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas. Capítulo 5000 "Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles"
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&amp;fecha=28/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&amp;fecha=28/12/2010</a>
<b>Tema 13</b>	APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	<b>Subtema 1</b>	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, última reforma publicada DOF 05-07-2010

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III, Artículo 13
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
<b>Tema 14</b>	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.	
	<b>Subtema 1</b>	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS
		<b>Bibliografía</b>
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Página 101
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
	<b>Subtema 2</b>	LA INTRANET
		<b>Bibliografía</b>
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Reboloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Páginas 42 y 58
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio.
<b>Tema 15</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema</b>	CAPITULO UNICO.- ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-12-1976. Última reforma del 17-06-2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Artículo 1o.
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
<b>Tema 16</b>	<b>LEY DE PLANEACION</b>	
	<b>Subtema 1</b>	CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1983, última reforma el 13 de junio de 2003
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 1, Artículo 2
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
	<b>Subtema 2</b>	CAPITULO SEGUNDO, SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1983, última reforma el 13 de junio de 2003
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 16
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
<b>Tema 17</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	<b>Subtema 1</b>	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO I, OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO
		<b>Bibliografía</b>

		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 1,
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2</b>	TITULO SEGUNDO, DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION. CAPITULO I, DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 24, Artículo 26,
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 3</b>	TITULO SEGUNDO, DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION. CAPITULO II DE LA LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 40
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 4</b>	TITULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL. CAPITULO I, DEL EJERCICIO
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 50,
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 5</b>	TITULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL. CAPITULO III DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 59
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 6</b>	TITULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL. CAPITULO V DE LOS SERVICIOS PERSONALES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 64, Artículo 65, Artículo 69

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
<b>Tema 18</b>	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	<b>Subtema 1</b>	TITULO PRIMERO, OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY. CAPITULO UNICO, DISPOSICIONES GENERALES.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 1
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2</b>	TITULO TERCERO, DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. CAPITULO III, DEL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 38
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 3</b>	TITULO CUARTO, DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL Y LA CUENTA PUBLICA. CAPITULO I, DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 44 y Artículo 49
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 4</b>	TITULO CUARTO, DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL Y LA CUENTA PUBLICA. CAPITULO II, DEL CONTENIDO DE LA CUENTA PUBLICA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Artículo 53
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
	<b>Subtema 5</b>	TITULO QUINTO, DE LAS SANCIONES. CAPITULO UNICO
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Artículo 57
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
<b>Tema 19</b>	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	<b>Subtema 1</b>	TITULO I, DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Ultima reforma el 31 de diciembre de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 1
		<b>Página Web</b>

		www.diputados.gob.mx
	<b>Subtema 2</b>	TITULO III, DEL REGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma el 31 de diciembre de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 95, Art.102 y Art. 105
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
<b>Tema 20</b>	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	<b>Subtema 1</b>	TITULO SEGUNDO, DEL REGIMEN OBLIGATORIO. CAPITULO I, SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 19
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
<b>Tema 21</b>	LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
	<b>Subtema 1</b>	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última Reforma el 7 de diciembre de 2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 1, Art. 1A, Art. 1B, Art. 3 y Art. 5
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx
<b>Tema 22</b>	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION	
	<b>Subtema 1</b>	TITULO SEGUNDO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES. CAPITULO UNICO
		<b>Bibliografía</b>
		Código Fiscal de la Federación. Publicado el 31 de diciembre de 1981. Última Reforma el 31-12-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 28, Art. 29, Art. 29A, Art. 29B, Art. 29C y Art. 30
		<b>Página Web</b>
		www.diputados.gob.mx

<b>Nombre del puesto</b>	<i>Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios</i>		
<b>Nivel administrativo</b>	11-613-1-CFOA001-00001966-E-C-O Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto en		

<b>principales:</b>	<p>coordinación con las áreas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) así como la programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaborar los mecanismos anuales de necesidades de bienes de consumo e inversión;</li> <li>3. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestal para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa;</li> <li>4. Integrar y tramitar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etc.);</li> <li>5. Dar seguimiento al trámite de la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa;</li> <li>6. Integrar y registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y confirmar la información financiera de la unidad administrativa;</li> <li>7. Actualizar los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto;</li> <li>8. Integrar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuenta de banco;</li> <li>9. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual;</li> <li>10. Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa;</li> <li>11. Tramitar y evaluar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etc.). Así como los de mantenimiento de instalaciones de equipo;</li> <li>12. Programar y dar seguimiento a la distribución de la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa;</li> <li>13. Integrar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instituciones de la Unidad Administrativa;</li> <li>14. Revisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo;</li> <li>15. Tramitar y controlar el otorgamiento de vales para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a la Unidad Administrativa;</li> <li>16. Actualizar las altas y las bajas y sus correspondientes resguardos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad administrativa;</li> <li>17. Revisar la actualización del sistema de información de avance de adquisición de los bienes de los mecanismos de necesidades de inversión;</li> <li>18. Actualizar el sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo, y</li> <li>19. Coordinar la recepción y resguardo del archivo de la documentación de tipo administrativo.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Finanzas.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras genéricas:</b> Administración.</p> <hr/> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Area General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de Experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica.  <b>Area General:</b> Matemáticas.  <b>Area de Experiencia requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores.  <b>Area General:</b> Ciencias Política.  <b>Area de Experiencia requerida:</b> Administración Pública.</p>
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto.</li> </ol>

	<b>técnicas</b>	2. Servicios Generales.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Ninguno.
<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS</b>		
<b>Tema 1</b>	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema 1</b>	DISPOSICIONES GENERALES, FORMA EN QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II Artículos 1 al 26 y 38
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Segundo y Tercero, Artículos 1 al 47
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 2</b>	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV, artículos 1 al 26
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 2</b>	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	<b>Subtema 1</b>	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo I y Segundo, Capítulo I, Artículos 7 y del 24 al 38
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo II, Sección I y Capítulo I, Artículos, 6, 7 y 22
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 3</b>	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL	
	<b>Subtema 1</b>	DEL EJERCICIO; DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS; DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS; DE LOS DONATIVOS DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS; DE LA CLASIFICACION DEL GASTO Y DEL ARCHIVO.

		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, Capítulos I, II, III y VI Artículos 45 a 47, 50 a 52, 54, 57 a 59, 80 y 81
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 a 5 Título Cuarto, Capítulo I, Sección I, Artículos 64 al 69 Sección II, Artículos 70 al 72 Sección III, Artículos 73 al 78 A Sección IV, Artículo 79. Sección V, artículo 80 Capítulo II Sección I, Artículo 81 al 85 Sección II, Artículo 86 al 86 A Capítulo III, Artículo 92 al 97 capítulo IV, Sección I, Artículo 105 al 106 Sección II, Artículo 107 capítulo V Sección I, Artículo 108 a 113 Capítulo VII, Artículo 119 al 120a., Capítulo X, Sección I, Artículo 146 y 146 A Sección II, Artículo 147 Capítulo XI Sección I, Artículo 156 al 158 Capítulo XIII, Artículo 182 al 188
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, Título reubicado DOF 28-05-2009 (antes Título Cuarto), Capítulo Unico, Artículos 51 al 55 bis
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/dis_generales.htm">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/dis_generales.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título IV de las Personas Físicas Sección I, De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales Artículo 127
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 1o. A fracción II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 3o. fracciones I y II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 12, 19 y 20

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2010.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2010.pdf</a> <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5121417&amp;fecha=25/11/2009">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5121417&amp;fecha=25/11/2009</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Décimo, Capítulo Primero, Artículos 95 al 109
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Código Fiscal de la Federación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 29 y 29A
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/91_cff.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/91_cff.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 al 9, del 9 solamente partidas que forman parte de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 7000, del 7000 solamente la partida 7502.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título I, Capítulo Unico, artículos 1 al 4, Título II, Capítulo Unico Artículo 5, Título III Capítulo 1, Artículos 6 al 8, Capítulo 2, Artículo 9, Título V, Capítulo Unico, Artículos 14 al 17, Título VII, Capítulo 1, Artículos 27 al 31, Capítulo 2, Artículos 32 al 46, Título IX, Capítulo 1, Artículos 62 al 70 Capítulo 2, Artículos 71 al 74, Capítulo 4, Artículos 79 al 81, Capítulo 5, Artículos 82 al 84, Capítulo 6, Artículos 85 al 88, Capítulo 8, Artículo 90, Capítulo 9, Artículo 91, Capítulo 10, Artículos 92 al 94, Capítulo 16, Artículos 112 y 113, Título XI, Capítulo 1, Artículos 116 al 119 Capítulo 2, Sección 1, Artículos 120 al 129, Sección 2 Artículos 130 al 136, Sección 3 Artículos 137 y 138, Sección 4, Artículos, 139 y 140, Capítulo 6, Artículos 167 al 169, Título XII, Capítulo Unico, Artículos 170 al 175.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Numeral 1o. al 18
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Pago Electrónico de Contribuciones Federales Pago Oficio Circular No. 401-DOFV-39114 Oficio Circular No. 401-SO-20124
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Presentación de la Declaración de Obligaciones Fiscales en el Servicio de Administración Tributaria. 1. Formas de Pago. 2. Fecha de Acreditamiento de los Recursos. 3. Captura de los datos del Pago el

		Sistema PEC y envío a la Tesorería de la Federación. 4. De la Obtención Del Comprobante de Pago Emitido por la Tesorería de la Federación.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.hacienda.gob.mx/pec//Paginas/index.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/pec//Paginas/index.aspx</a> Electrónico de Contribuciones Federales <a href="http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_dofv_39114.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_dofv_39114.pdf</a> <a href="http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_so_20124.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_so_20124.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, Capítulo II, Sección I, Sección II, Sección III, Sección IV, Sección V, Sección VI, Capítulo III, Artículos Primero al Vigésimo segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
		<b>Bibliografía</b>
		NGIFG 004-Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Objetivo, Marco legal, Ambito de Aplicación, Definiciones, Reglas Generales, Plazo de Guarda y Custodia, Procedimiento para la Baja de Archivos, Procedimiento para Informar sobre Documentación Siniestrada, Responsabilidad de las Dependencia o Entidad por la Baja de Documentación Contable Gubernamental, Sanciones, Vigencia e Interpretación.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2008/SectorCentralYSectorParaestatal/ngifg004.pdf">http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2008/SectorCentralYSectorParaestatal/ngifg004.pdf</a> <a href="http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2008/SectorCentralYSectorParaestatal/ngifg004.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2008/SectorCentralYSectorParaestatal/ngifg004.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Sexto, Capítulo I, Artículos 106, 107 fracción I, y 108 a 111
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Séptimo, Capítulo II, Artículos 303 al 304 A Capítulo III Artículos 305 A 312
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Séptimo, Capítulo Unico, Artículos 112 a 118
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>

<b>Nombre del puesto</b>	<i>Jefe(a) de Departamento de Incorporación</i>		
<b>Nivel administrativo</b>	11-211-1-CFOA001-0000122-E-C-F Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las solicitudes que presenten las escuelas particulares para obtener el reconocimiento oficial a los estudios que ofrecen;</li> <li>2. Inspeccionar y vigilar, los servicios educativos que realicen los particulares incorporados o que estén gestionando su incorporación a éste o que deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa, a fin de vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación;</li> <li>3. Proporcionar al Departamento de Asuntos Legales de la Dirección General, la información que se le requiera para la debida substanciación de los procedimientos administrativos en contra de instituciones particulares, a fin de brindar certeza jurídica a los usuarios de los servicios, al momento de emitir la resolución que en derecho corresponda;</li> <li>4. Elaborar y actualizar la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría para conocimiento y certeza de los usuarios de los servicios educativos;</li> <li>5. Elaborar los proyectos de convenios de colaboración o bases de coordinación a celebrarse por la SEP, con las dependencias del Ejecutivo Federal, con el objeto de otorgar validez oficial a los planes y programas de estudio que imparten sus Institutos;</li> <li>6. Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos adquiridos con motivo de la suscripción de convenios de coordinación en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios celebrados por la SEP, con las diversas Entidades Federativas, a fin de brindar puntual seguimiento a la aplicación de las normas emitidas por la Federación, en beneficio de los educandos;</li> <li>7. Atender las consultas y proporcionar la orientación y asesoría a las Unidades Administrativas de la SEP, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, autoridades educativas locales y público en general, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, para el exacto cumplimiento de las normas emitidas en la materia;</li> <li>8. Elaborar y actualizar el directorio nacional de autoridades en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, con el objeto de facilitar su consulta y ubicación entre los usuarios de los servicios y entre las propias autoridades educativas federales y locales;</li> <li>9. Elaborar y actualizar los instrumentos, folletos, trípticos y en general, los documentos de consulta en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de brindar a los usuarios de los servicios y público en general, la información aplicable en la materia;</li> <li>10. Difundir entre las autoridades educativas locales con facultades en materia de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, cualquier modificación a las normas aplicables, para que los particulares que soliciten incorporación de estudios, se les apliquen los mismos requisitos en cualquier parte de la República, independientemente de quien sea la autoridad educativa que conozca el trámite, y</li> <li>11. Elaborar y actualizar con el apoyo de las autoridades locales, el padrón nacional de escuelas incorporadas al Sistema Educativo Nacional para conocimiento de los</li> </ol>		

	usuarios de los servicios.	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación y Sociología.
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia requerida:</b> Derecho y Legislaciones Nacionales.
		<b>Area General:</b> Sociología. <b>Area de Experiencia requerida:</b> Sociología General.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION</b>		
<b>Tema 1</b>	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	<b>Subtema 1</b>	MARCO NORMATIVO.- LEYES Y REGLAMENTOS
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos I, II, III y IV.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO I: De la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO.- De la Administración Pública Federal TITULO SEGUNDO: De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos CAPITULO II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículos 26, 27, 28, 29, 30, 30 bis, 32 bis, 37 y 38. TITULO TERCERO: De la Administración Pública Paraestatal CAPITULO UNICO.- De la Administración Pública Paraestatal
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		CAPITULO I: Disposiciones Generales CAPITULO II: Del Federalismo educativo.- Sección 1.- De la

		distribución de la función social educativa y Sección 4.- De la evaluación del sistema educativo nacional CAPITULO IV: Del Proceso Educativo.- Sección 1.- De los tipos y modalidades de educación CAPITULO V: De la educación que impartan los particulares CAPITULO VIII: De la infracciones, las sanciones y el recurso administrativo: Sección 1.- De las infracciones y las sanciones y Sección 2.- Del recurso administrativo
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO: Del ámbito de aplicación y principios generales CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO: Del régimen jurídico de los actos administrativos CAPITULO I: Del acto administrativo CAPITULO II: De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo CAPITULO III: De la eficacia del acto administrativo CAPITULO IV: De la extinción del acto administrativo TITULO TERCERO: Del procedimiento administrativo CAPITULO I: Disposiciones generales.- Artículos 12, 13, 14, 15, 15-A, 16, 17 y 17-A CAPITULO IV: De los términos y plazos CAPITULO VI: De las notificaciones CAPITULO VIII: De la iniciación CAPITULO IX: De la tramitación CAPITULO X: De la terminación CAPITULO XI: De las visitas de verificación TITULO CUARTO: De las infracciones y sanciones administrativas CAPITULO UNICO TITULO SEXTO: Del recurso de revisión CAPITULO I: Disposiciones generales
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Para la Coordinación de la Educación Superior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO I.- Disposiciones generales. CAPITULO II.- Coordinación y distribución.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO: Disposiciones comunes para los sujetos obligados. CAPITULO I.- Disposiciones generales. CAPITULO II.- Obligaciones de transparencia. CAPITULO III.- Información reservada y confidencial. CAPITULO IV.- Protección de datos personales.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002.

		Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2005.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO: Disposiciones Generales TITULO SEGUNDO: Responsabilidades Administrativas CAPITULO I: Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público CAPITULO II: Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas TITULO TERCERO CAPITULO UNICO: Registro Patrimonial de los Servidores Públicos TITULO CUARTO CAPITULO UNICO: De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el sábado 26 de mayo de 1945. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 1993.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO I.- Disposiciones generales. CAPITULO II.- Condiciones que deben llenarse para obtener un título profesional. CAPITULO III.- Instituciones autorizadas que deben expedir los títulos profesionales. CAPITULO IV.- Protección de datos personales. SECCION I.- Títulos expedidos en el Distrito Federal. SECCION II.- Títulos profesionales expedidos por las autoridades de un Estado con sujeción a sus leyes. SECCION III.- Registro de títulos expedidos en el extranjero. CAPITULO V.- Del ejercicio profesional. CAPITULO VIII.- De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a esta Ley.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LIBRO I: Del Amparo en General TITULO PRIMERO.- Reglas Generales CAPITULO I.- Disposiciones fundamentales CAPITULO II.- De la capacidad y personalidad CAPITULO III.- De los términos CAPITULO IV.- De las notificaciones CAPITULO VIII.- De los casos de improcedencia CAPITULO IX.- Del sobreseimiento CAPITULO X.- De las sentencias CAPITULO XI.- De los recursos CAPITULO XII.- De la ejecución de las sentencias
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO I.- De la competencia y organización de la Secretaría. CAPITULO VII.- De las atribuciones genéricas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. CAPITULO VIII.- De las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. CAPITULO IX.- De los órganos desconcentrados.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Decreto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (D.O.F. 21 de enero de 2005).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1, 2, 3, 5, 6 y 7
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Acreditacion#">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Acreditacion#</a>
	<b>Subtema 2</b>	INCORPORACION DE ESTUDIOS.- ACUERDOS SECRETARIALES
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo número 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal (D.O.F. del 19 de septiembre de 1994).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios (D.O.F. 27 de mayo de 1998).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO I: Disposiciones generales CAPITULO II: Del procedimiento ante la autoridad educativa CAPITULO IV: De la resolución de la autoridad educativa
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar (D.O.F. 3 de junio de 2005).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO UNICO: Objeto, definiciones y competencia TITULO SEGUNDO: Requisitos y Procedimientos para Obtener Autorización CAPITULO I: Requisitos de la solicitud CAPITULO II: Procedimiento y resolución de la solicitud TITULO TERCERO: Obligaciones del particular con autorización CAPITULO I: Protección y seguridad de educandos TITULO CUARTO: Visitas Domiciliarias CAPITULO I: Disposiciones generales CAPITULO II: Visita de verificación CAPITULO III: Visitas de inspección TITULO QUINTO: Revocación de la autorización CAPITULO UNICO: Causas y procedimientos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas</a>

		Jurídicas
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 384, por el que se establece el nuevo plan y programas de estudio para educación secundaria (D.O.F. 26 de mayo de 2006).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 349, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación especial (D.O.F. 3 de diciembre de 2004).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 348, por el que se determina el programa de educación preescolar (D.O.F. 27 de octubre de 2004).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1, 2, 3 y 4
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 345, por el que se determina el plan de estudios del bachillerato tecnológico (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 10
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 322, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación física (D.O.F. 29 de enero de 2003).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 9
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 304, por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo Unico.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo

		superior (D.O.F. 10 de julio de 2000).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO: De los requisitos y del procedimiento para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios CAPITULO I: Del procedimiento CAPITULO II: Personal académico TITULO TERCERO: Disposiciones complementarias CAPITULO I: Visitas de inspección CAPITULO II: Del procedimiento y requisitos para realizar cambios al acuerdo de reconocimiento CAPITULO III: De los cambios y actualizaciones a los planes y programas de estudio CAPITULO VI: De los supuestos y criterios para el retiro del reconocimiento CAPÍTULO VII: Del otorgamiento de becas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 269, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación secundaria (D.O.F. 11 de mayo de 2000).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 8
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 268, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación preescolar (D.O.F. 11 de mayo de 2000).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 5
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 259, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación primaria (D.O.F. 2 de agosto de 1999).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 5
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 144, por el que se aprueba el plan de estudios del bachillerato de arte de los centros de educación artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (D.O.F. 31 de octubre de 1988).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 4.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 91, por el que se autoriza el plan de estudios del bachillerato internacional (D.O.F. 26 de enero de 1983).

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 5
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 77, por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato (D.O.F. 21 de septiembre de 1982).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 5.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 71, por que el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato (D.O.F. 28 de mayo de 1982).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 7
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 1 a 12
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo número 438 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo Unico
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad (D.O.F. 26 de septiembre de 2008).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1, 2, 3 y 4
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO I: Objeto y Disposiciones Generales

		CAPITULO II: De las Competencias Genéricas CAPITULO III: De las Competencias Disciplinares CAPITULO IV: De las competencias profesionales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1o. a 5o.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada (D.O.F. 29 de octubre de 2008).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO I: Objeto y Definiciones CAPITULO II: De las Competencias docentes
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior (D.O.F. 2 de diciembre de 2008).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO I: Objeto y Definiciones CAPITULO II: Del Perfil del Director
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior (D.O.F. 2 de diciembre de 2008).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO I: Disposiciones generales CAPITULO I: Objeto, Ambito de Aplicación y Definiciones CAPITULO II: Opciones Educativas TITULO II: De los requisitos y del procedimiento para obtener el reconocimiento CAPITULO I: Requisitos CAPITULO II: Procedimiento para obtener el reconocimiento CAPITULO III: De las Resoluciones de las solicitudes de reconocimiento TITULO III: De la operación de las instituciones incorporadas CAPITULO I: De las Obligaciones genéricas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>

		Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Estrategias y líneas de acción.- Objetivos 1 a 5
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf">http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf</a> <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Glosario de educación superior
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Términos relativos al reconocimiento de validez oficial, en especial: modalidad, plan, programas, docente, crédito, actividad de aprendizaje, reconocimiento, acuerdo, virtual, etc.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://ses4.sep.gob.mx/">http://ses4.sep.gob.mx/</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Administración de Proyectos (conceptos básicos). Project Management Institute; Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Herramientas y técnicas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ciclo de vida de un Proyecto (conceptos básicos). Project Management Institute; Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide);
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Desarrollo de habilidades Interpersonales Introducción y conceptos básicos Factores y procesos para la gerencia de proyectos Procesos de Planificación para la gestión de proyectos Procesos de Ejecución del proyecto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a>

<b>Nombre del puesto</b>	<i>Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios</i>		
<b>Nivel administrativo</b>	11-713-1-CFOA001-0000208-E-C-N Jefe (a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa;</li> <li>2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la Administración de los Recursos Financieros;</li> <li>3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa;</li> <li>4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo;</li> <li>5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios;</li> <li>6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material;</li> <li>7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión;</li> <li>8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa;</li> <li>9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa;</li> <li>10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y</li> <li>11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Comunicación y Ciencias Sociales. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras genéricas:</b> Arquitectura, Ingeniería. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</li> <li>2. Servicios Generales.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Ninguno.	
<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE</b>			

<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>		
<b>Tema 1</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	<b>Subtema 1</b>	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VIII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Disposiciones Generales-Trámites Internos-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Documento Completo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/</a>
	<b>Subtema 2</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo número 397, por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título II Programa Anual de Adquisiciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portav2/doc/prontuario/Acuerdo%20numero%20397swf">http://www.oic.sep.gob.mx/portav2/doc/prontuario/Acuerdo%20numero%20397swf</a> <a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/115000/2/images/1.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/115000/2/images/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 15, 18, 20, 24, 25, 26 y 42
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Documento Completo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Modificaciones, Adiciones y Derogaciones a los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Documento Completo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/</a>
<b>Tema 2</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SERVICIO PUBLICO	
	<b>Subtema 1</b>	CONTRATOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 01-10-2700
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 45 y Artículo 46
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>

	<b>Subtema 2</b>	LICITACION PUBLICA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 01-10-2700
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 30; Artículo 32 y Artículo 32
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
<b>Nivel administrativo</b>	11-515-1-CFOA001-0000030-E-C-O Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación. (DGESPE)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla del personal;</li> <li>2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso gestionar ante la instancia correspondiente;</li> <li>4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente;</li> <li>5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente;</li> <li>7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente;</li> <li>8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de la propuesta de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;</li> <li>9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hoja de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros;</li> <li>10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho;</li> <li>11. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto del presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa;</li> <li>12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto;</li> <li>13. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados;</li> <li>14. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa;</li> <li>15. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afectan el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, etc.);</li> <li>16. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para Unidad Administrativa;</li> <li>17. Registrar los movimientos financieros por proyectos y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad</li> </ol>		

	Administrativa; <b>18.</b> Conciliar con las áreas de Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; <b>19.</b> Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; <b>20.</b> Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales respecto a los intereses de cuentas de banco, y <b>21.</b> Elaborar la Cuenta Pública por el Ejercicio Anual.	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Psicología y Ciencias Sociales. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería y Administración. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica. <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area General:</b> Psicología. <b>Area de Experiencia requerida:</b> Psicología Industrial. <b>Area General:</b> Matemáticas. <b>Area de Experiencia requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Recursos Humanos/Relaciones laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	No requerido.
<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS</b>		
<b>Tema 1</b>	<b>PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION</b>	
	<b>Subtema 1</b>	PROGRAMACION, PRESUPUESTO, APROBACION, EJERCICIO Y CONTABILIDAD
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 2, Fracciones XVI, XII, XI, XIX, XVII, XXV, II, X, Artículo 22
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Título Segundo, Artículo 44
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1, 26
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>

		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, Artículo 109
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Planeación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 4
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Bienes Nacionales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 2</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	<b>Subtema 1</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 36, 8, 48, 49
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Numeral 3
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 2
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 4
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
	<b>Subtema 3</b>	TRANSPARENCIA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafe</b>
		Título Primero Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>

<b>Nombre del puesto</b>	<i>Jefe(a) de Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica</i>		
<b>Nivel administrativo</b>	11-212-1-CFOA001-0000218-E-C-F Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los criterios técnicos y procedimientos que orienten los procesos de construcción de instrumentos que desarrollen otras instancias de evaluación;</li> <li>2. Elaborar instrumentos para la recolección de información empírica, en congruencia con los propósitos de cada uno de los estudios de evaluación;</li> <li>3. Comprobar que los instrumentos de evaluación satisfagan los criterios de calidad en cuanto a validez, confiabilidad, precisión y pertinencia en general;</li> <li>4. Analizar los resultados de los instrumentos aplicados con fines de acreditación y evaluación con el fin de presentar el diagnóstico de su calidad y confiabilidad;</li> <li>5. Supervisar la aplicación de los lineamientos generales para el desarrollo y la operación del Sistema de Planeación y Programación de los Proyectos de Evaluación;</li> <li>6. Proponer y coordinar la capacitación y actualización del grupo de analistas especializados, tendientes a mejorar el proceso de elaboración de los instrumentos de los niveles educativos correspondientes;</li> <li>7. Coordinar la integración, actualización y consolidación de un banco de información técnica con los reactivos, instrumentos y documentos asociados, elaborados y</li> </ol>		

	<p>validados en la Subdirección de Elaboración de Instrumentos de Evaluación;</p> <p><b>8.</b> Revisar y emitir opinión técnica del contenido de los instrumentos de evaluación generados en la jefatura, previos a su impresión definitiva, y</p> <p><b>9.</b> Clasificar y controlar el uso de los instrumentos de evaluación generados.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras genéricas:</b> Educación.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras genéricas:</b> Matemáticas y Actuaría.  <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras genéricas:</b> Educación y Psicología.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Area General:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia requerida:</b> Ciencias Políticas, Administración Pública.  <b>Area General:</b> Pedagogía.  <b>Area de Experiencia requerida:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.  <b>Area General:</b> Psicología  <b>Area de Experiencia requerida:</b> Evaluación y Diagnóstico en Psicología.</p>
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1. Evaluación de la Educación.  2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>CAPACIDADES TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DEL PUESTO TECNICAS DE JEFE(A) JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE EDUCACION BASICA</b>		
<b>Tema 1</b>	MARCO LEGAL	
	<b>Subtema 1:</b>	LEY GENERAL DE EDUCACION
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación, DOF 22/06/2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. I, Cap. II, Arts. 12 al 17 y 29 al 31; Cap. IV, Arts. 47 al 50
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05/02/1917
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 3o.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21/01/2005
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. V, Art. 8 y Cap. VII, Art. 40
		<b>Página Web</b>

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012, DOF 17/01/2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Temas transversales, Evaluación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial">http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial</a>
<b>Tema 2:</b>		PRINCIPIOS Y CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION EDUCATIVA
	<b>Subtema 1:</b>	MOMENTOS DE LA EVALUACION
		<b>Bibliografía</b>
		SEP/DGE. Elaboración de instrumentos de medición. Antología. Vols. I, II y III. México, SEP, 1997.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Definición de evaluación. Evaluación diagnóstica, formativa y acumulativa
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Elaboración de pruebas objetivas. (segunda parte). 2001. Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Bachillerato. DCA. México.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Definición de evaluación. Evaluación diagnóstica, formativa y acumulativa
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Técnicas e instrumentos para realizar la evaluación. (cuarta parte). 2000. Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Bachillerato. DCA. México.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Definición de evaluación. Evaluación diagnóstica, formativa y acumulativa
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
	<b>Subtema 2:</b>	REFERENTES DE LA EVALUACION
		<b>Bibliografía</b>
		SEP/DGE. Elaboración de instrumentos de medición. Antología. Vols. I, II y III. México, SEP, 1997.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Diferencia entre medición y evaluación. Evaluación por norma y evaluación por criterio.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Livas, G. Irene. (1997). Análisis e interpretación de los resultados de la evaluación educativa. México. Trillas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Diferencia entre medición y evaluación. Evaluación por norma y evaluación por criterio.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
<b>Tema 3:</b>		INSTRUMENTOS DE MEDICION
	<b>Subtema 1:</b>	TIPOS DE INSTRUMENTOS
		<b>Bibliografía</b>
		SEP/DGE. Elaboración de instrumentos de medición. Antología. Vols.

		I, II y III. México, SEP, 1997.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Test objetivos. Tipos de reactivos. Normas para elaborar reactivos.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Técnicas e instrumentos para realizar la evaluación. (cuarta parte). 2000. Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Bachillerato. DCA. México.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Test objetivos. Tipos de reactivos. Normas para elaborar reactivos.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Elaboración de pruebas objetivas. (segunda parte). 2001. Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Bachillerato. DCA. México.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Test objetivos. Tipos de reactivos. Normas para elaborar reactivos.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Adkins, W. Dorothy. (2000) Elaboración de Test. México. Trillas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Test objetivos. Tipos de reactivos. Normas para elaborar reactivos.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
	<b>Subtema 2:</b>	CRITERIOS DE SELECCION DE INSTRUMENTOS
		<b>Bibliografía</b>
		SEP/DGE. Elaboración de instrumentos de medición. Antología. Vols. I, II y III. México, SEP, 1997.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Valores psicométricos. Modelos de análisis. Análisis de los distractores. Selección de reactivos.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Adkins, W. Dorothy. (2000) Elaboración de Test. México. Trillas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Valores psicométricos. Modelos de análisis. Análisis de los distractores. Selección de reactivos.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Chávez, A. César y Saade, H. Antonio. (2009). Procedimientos básicos para el análisis de reactivos. Cuaderno Técnico 8. México. CENEVAL.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Valores psicométricos. Modelos de análisis. Análisis de los distractores. Selección de reactivos.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
	<b>Subtema 3:</b>	VALIDACION DE INSTRUMENTOS
		<b>Bibliografía</b>
		SEP/DGE. Elaboración de instrumentos de medición. Antología. Vols. I, II y III. México, SEP, 1997.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Confiabilidad y Validez
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Adkins, W. Dorothy. (2000) Elaboración de Test. México. Trillas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Confiabilidad y Validez
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Chávez, A. César y Saade, H. Antonio. (2009). Procedimientos básicos para el análisis de reactivos. Cuaderno Técnico 8. México. CENEVAL.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Confiabilidad y Validez
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
<b>Tema 4:</b>	PRINCIPIOS BASICOS DE ESTADISTICA	
	<b>Subtema 1:</b>	REPRESENTACION GRAFICA DE DATOS
		<b>Bibliografía</b>
		A. Haber, R.P. Runyon, Estadística General, Fondo Educativo Interamericano, S.A., 1972.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Frecuencia relativa y absoluta, tablas de doble entrada, gráficas de barras, circulares, histogramas, dispersión, etc.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Estadística General, Autrey Haber, Addison-Wesley Iberoamericana, 1986
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Frecuencia relativa y absoluta, tablas de doble entrada, gráficas de barras, circulares, histogramas, dispersión, etc.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Estadística inferencial básica, Juan Castillo Padilla, Grupo Editores Iberoamérica S. A de C.V. 1998
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Frecuencia relativa y absoluta, tablas de doble entrada, gráficas de barras, circulares, histogramas, dispersión, etc.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Infante, G. S. y Zárate, L. G. (1990). Métodos Estadísticos: un enfoque interdisciplinario. México. Editorial: Trillas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Frecuencia relativa y absoluta, tablas de doble entrada, gráficas de barras, circulares, histogramas, dispersión, etc.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
	<b>Subtema 2:</b>	MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL
		<b>Bibliografía</b>
		A. Haber, R.P. Runyon, Estadística General, Fondo Educativo Interamericano, S.A., 1972.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Distribución normal, media, mediana, moda
		<b>Página Web</b>

		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Estadística General, Autrey Haber, Addison-Wesley Iberoamericana, 1986
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Distribución normal, media, mediana, moda
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Estadística inferencial básica, Juan Castillo Padilla, Grupo Editores Iberoamérica S.A. de C.V. 1998
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Distribución normal, media, mediana, moda
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Infante, G. S. y Zárata, L. G. (1990). Métodos Estadísticos: un enfoque interdisciplinario. México. Editorial: Trillas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Distribución normal, media, mediana, moda
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
	<b>Subtema 3:</b>	MEDIDAS DE DISPERSION
		<b>Bibliografía</b>
		A. Haber, R.P. Runyon, Estadística General, Fondo Educativo Interamericano, S.A., 1972.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Rango, varianza, desviación típica, error estándar.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Estadística General, Autrey Haber, Addison-Wesley Iberoamericana, 1986
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Rango, varianza, desviación típica, error estándar.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Estadística inferencial básica, Juan Castillo Padilla, Grupo Editores Iberoamérica S.A. de C.V. 1998
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Rango, varianza, desviación típica, error estándar.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Infante, G. S. y Zárata, L. G. (1990). Métodos Estadísticos: un enfoque interdisciplinario. México. Editorial: Trillas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Rango, varianza, desviación típica, error estándar.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
<b>Tema 5:</b>		PSICOMETRIA
	<b>Subtema 1:</b>	TEORIA CLASICA DE TESTS
		<b>Bibliografía</b>
		Muñiz, J. (2001). Teoría Clásica de los Tests. Madrid: Pirámide.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		El modelo clásico y sus supuestos, Indices y coeficientes de uso

		común en la teoría clásica de los ítems
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Muñiz, J. (Ed.) (1996). Psicometría. Madrid: Universitas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		El modelo clásico y sus supuestos, Índices y coeficientes de uso común en la teoría clásica de los ítems
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Santisteban, C. (1990). Psicometría. Teoría y práctica en la construcción de los tests. Madrid: Norma.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		El modelo clásico y sus supuestos, Índices y coeficientes de uso común en la teoría clásica de los ítems
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Chávez, A. César y Saade, H. Antonio. (2009). Procedimientos básicos para el análisis de reactivos. Cuaderno Técnico 8. México. CENEVAL.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		El modelo clásico y sus supuestos, Índices y coeficientes de uso común en la teoría clásica de los ítems
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
	<b>Subtema 2:</b>	TEORIA DE RESPUESTA AL ITEM
		<b>Bibliografía</b>
		Muñiz, J. (Ed.) (1996). Psicometría. Madrid: Universitas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Supuestos básicos de la Teoría de Respuesta al Ítem (TRI), Modelos más importantes de la TRI, Función de información. Aplicaciones de la TRI.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Muñiz, J. (1997). Introducción a la Teoría de Respuesta a los Ítems. Madrid: Pirámide.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Supuestos básicos de la Teoría de Respuesta al Ítem (TRI), Modelos más importantes de la TRI, Función de información. Aplicaciones de la TRI.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Muñiz, J. y Hambleton, R. K. (1992). Medio siglo de teoría de respuesta a los ítems. Anuario de Psicología, 52, 41-66.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Supuestos básicos de la Teoría de Respuesta al Ítem (TRI), Modelos más importantes de la TRI, Función de información. Aplicaciones de la TRI.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Chávez, A. César y Saade, H. Antonio. (2009). Procedimientos básicos para el análisis de reactivos. Cuaderno Técnico 8. México. CENEVAL.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Supuestos básicos de la Teoría de Respuesta al Ítem (TRI), Modelos más importantes de la TRI, Función de información. Aplicaciones de la TRI.
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
	<b>Subtema 3:</b>	CALIBRACION Y EQUIPARACION
		<b>Bibliografía</b>
		Muñiz, J. (2001). Teoría Clásica de los Tests. Madrid: Pirámide.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Calibración de reactivos. Equiparación. Fuentes de error
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Muñiz, J. (Ed.) (1996). Psicometría. Madrid: Universitas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Calibración de reactivos. Equiparación. Fuentes de error
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Muñiz, J. (1997). Introducción a la Teoría de Respuesta a los Ítems. Madrid: Pirámide.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Calibración de reactivos. Equiparación. Fuentes de error
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Muñiz, J. y Hambleton, R. K. (1992). Medio siglo de teoría de respuesta a los ítems. Anuario de Psicología, 52, 41-66.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Calibración de reactivos. Equiparación. Fuentes de error
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Chávez, A. César y Saade, H. Antonio. (2009). Procedimientos básicos para el análisis de reactivos. Cuaderno Técnico 8. México. CENEVAL.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Calibración de reactivos. Equiparación. Fuentes de error
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes
<b>Reactivación de folios.</b>	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

<b>BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18/2011, DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
<b>REQUISITOS DE</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

<b>PARTICIPACION</b>	<p>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.</p>
<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p><b>10.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 1 de junio al 15 de junio de 2011, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p> <p>Es importante señalar que en caso de que el o la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</p>	
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
<p><b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b></p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p>	<p><b>FECHA O PLAZO</b></p>
	<p>Publicación</p>	<p>1 de junio de 2011</p>
	<p>Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	<p>Del 1 al 15 de junio de 2011</p>
	<p>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta</p>	<p>Del 1 al 15 de junio de 2011</p>

	www.trabajaen.gob.mx	
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 20 de junio al 19 de agosto de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de junio al 19 de agosto de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 20 de junio al 19 de agosto de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 20 de junio al 19 de agosto de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 20 de junio al 19 de agosto de 2011
	<p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>	
<b>TEMARIOS Y GUIAS</b>	<p>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 <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>*El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el o la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>	
<b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá:</p>	

	<p><b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p><b>b)</b> Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el o la aspirante interesado(a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate.</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el o la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Por segunda ocasión, a los 3 meses, y</li> <li><b>b)</b> Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.</li> </ul> </li> <li>• 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: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Por segunda ocasión, a los 3 meses, y</li> <li><b>b)</b> Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.</li> </ul> </li> </ul> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, antes de registrarse en el concurso.</p> <p>Es importante señalar que el resultado obtenido por la o el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>REVISION DE EXAMENES</b>	<p>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<b>REGLAS DE VALORACION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</li> <li>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</li> <li>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80</li> <li>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</li> <li>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.</li> <li>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en</li> </ol>

	<p>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.</p> <p><b>7.-</b> 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.</p> <p><b>8.-</b> Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80</p> <p><b>9.-</b> Criterio a aplicar en la entrevista: <b>a)</b> Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; <b>b)</b> Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); <b>c)</b> Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p><b>10.-</b> 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.</p>																			
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="480 907 1377 1115"> <thead> <tr> <th><b>Etapas</b></th> <th><b>Subetapas</b></th> <th><b>Puntos</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2"><b>II</b> 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"><b>III</b> 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><b>IV</b> Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Total:</b></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <p><b>1.-</b> Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel</p>	<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Puntos</b>	<b>II</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	<b>IV</b> Entrevista	Entrevista	30		<b>Total:</b>	100
<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Puntos</b>																		
<b>II</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
<b>IV</b> Entrevista	Entrevista	30																		
	<b>Total:</b>	100																		

	<p>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.</p> <p><b>2.- Duración en los puestos desempeñados.-</b> Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p><b>3.- Experiencia en el Sector Público.-</b> 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.</p> <p><b>4.- Experiencia en el Sector Privado.-</b> 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.</p> <p><b>5.- Experiencia en el Sector Social.-</b> La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p><b>6.- Nivel de Responsabilidad.-</b> El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</li> <li>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</li> <li>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</li> <li>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</li> <li>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</li> </ol> <p><b>7.- Nivel de Remuneración.-</b> El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p><b>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p><b>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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.</p> <p><b>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará</p>
--	--

	<p>lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> </li> </ol> <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li> <li>• Graduación con Honores o con Distinción.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> </li> </ol> <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al</li> </ol>
--	---

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li> <li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li> <li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p><b>8.- Actividad destacada en lo individual.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</li> <li>• Patentes a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Servicios o misiones en el extranjero.</li> <li>• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p><b>9.- Otros estudios.-</b> Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso".</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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 VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• 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 o el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>

	<p>requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li> <li>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>REACTIVACION DE FOLIOS</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).</li> <li>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li> <li>• La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (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.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>21. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>22. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>23. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>24. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web <a href="http://oic.sep.gob.mx/portaiv2/quejas.php">http://oic.sep.gob.mx/portaiv2/quejas.php</a></li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A</b>	<p>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: <a href="mailto:ingreso_sep@sep.gob.mx">ingreso_sep@sep.gob.mx</a> y</p>

<b>USUARIOS</b>	el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822 y 59971 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.
-----------------	---

México, D.F., a 1 de junio de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico  
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

**Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-05-2011-200-01

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:

<b>Denominación del puesto</b>	Subdirección de Estudios Estratégicos de Calidad del Aire		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CNOB001-0000424-E-C-Z		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana y Regional	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<p>Principales funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Proponer y coordinar estudios e investigaciones en temas estratégicos basados en las estadísticas y tendencias de los indicadores de los contaminantes del aire a fin de identificar y evaluar problemas relevantes de la contaminación del aire en el país.</li> <li>12. Generar conclusiones de carácter técnico y científico, a partir del diagnóstico del análisis los indicadores de la calidad del aire, con la finalidad de aportar elementos de juicio a los tomadores de decisiones durante el proceso de formulación de políticas de gestión de la calidad del aire.</li> <li>13. Integrar y supervisar las solicitudes de información relacionadas con los datos de calidad del aire, a través de la elaboración de respuestas claras y oportunas que contribuyan a la difusión de esta información en el sector ambiental para auxiliar la comprensión y detección de los problemas de calidad del aire en el país.</li> <li>14. Supervisar y colaborar en la elaboración de documentos de difusión que describan el estado que guarda la calidad del aire al público en general, en las ciudades en donde se miden los contaminantes del aire, a través de indicadores de tendencias, entre otros.</li> <li>15. Colaborar, coordinar y asesorar proyectos y actividades sobre la modelación de la calidad del aire y la evaluación de los impactos de los contaminantes del aire en el ambiente y en la salud humana a fin de proponer medidas de control de emisiones costo eficientes a nivel local y regional que contribuyan a solucionar problemas específicos de calidad del aire en el país.</li> </ol>		

	<p><b>16.</b> Coadyuvar en la integración y el análisis de propuestas de políticas para la atención y control de las emisiones contaminantes en materia de gestión de la calidad del aire.</p> <p><b>17.</b> Atender las solicitudes de información en temas estratégicos relacionados con los estudios y las investigaciones realizados en el área sobre el impacto de los contaminantes del aire en el ambiente y la salud humana, a través de la elaboración de respuestas claras y oportunas que contribuyan a la toma de decisiones en materia de gestión de la calidad del aire, con base en investigación documental.</p> <p><b>18.</b> Representar al INE en congresos, eventos y reuniones en México y en el extranjero mediante exposiciones orales o instrumentos de difusión sobre los estudios e investigaciones realizados en el área con la finalidad de dar a conocer sus principales hallazgos y resultados.</p> <p><b>19.</b> Participar en proyectos de cooperación internacional relacionados con investigaciones de pronóstico y modelación de la calidad de aire, así como en la evaluación de los impactos en el ambiente y la salud humana con el fin de generar información de respaldo internacional y establecer vínculos de colaboración con organismos extranjeros.</p> <p><b>20.</b> Publicar documentos técnicos y de investigación basados en los principales hallazgos obtenidos en los estudios e investigaciones, mediante artículos técnicos, libros y material de divulgación en general a fin de dar a conocer esta información a los sectores interesados en el tema y al público en general.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Maestría <b>Grado de avance</b> Titulado	<b>Area de estudio</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera genérica</b> <b>4.</b> Química.- Ingeniería Química, Ambiental <b>5.</b> Bioquímica.- Ambiental <b>6.</b> Civil.- Ambiental <b>Area de estudio</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera genérica</b> <b>1.</b> Biología.- Ecología
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Al menos:</b> 2 años en los campos y áreas siguientes:	<b>Campo de experiencia</b> Investigación Aplicada <b>Area de experiencia</b> <b>4.</b> Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.- estudios sobre Contaminación Ambiental, Evaluación de las Tendencias de la Contaminación Ambiental, Impacto de Medidas de Control de la Contaminación Ambiental. <b>Campo de experiencia</b> Ciencias Tecnológicas <b>Area de experiencia</b> <b>2.</b> Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente-Ingeniería de la Contaminación, Control de la Contaminación Atmosférica.
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Conocimientos de la calidad del aire y sus impactos en el ambiente y la		<b>Mínimo aprobatorio: 70</b> (escala 0 a 100 sin decimales)

	salud.	
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	5. Trabajo en Equipo	<b>Mínimo aprobatorio: 70</b> (escala 0 a 100 sin decimales)
	6. Orientación a Resultados	
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico).	<b>Referencial únicamente</b>
	4. Aptitud para el Servicio Público	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; 90% (Avanzado); Lectura: 90% (Avanzado); Escrito: 90% (Avanzado); Oral: 90% (Avanzado).	
<b>Otros</b>	Cómputo: Office, Internet.	

**Temario y bibliografía**

<b>Temario:</b>	<b>Subdirección de estudios Estratégicos de Calidad del Aire</b>	
<b>Tema 1:</b>	Normatividad ambiental nacional e internacional	
	<b>Subtema 1:</b>	Calidad del aire
		<b>Bibliografía</b>
		Normas de calidad del aire para protección de la salud (varios títulos)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		NOM-020-SSA1-1993, NOM-021-SSA1-1993, NOM-022-SSA1-1993, NOM-023-SSA1-1993, NOM-025-SSA1-1993, NOM-026-SSA1-1993
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nomssa.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nomssa.html</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Referencias internacionales de normatividad de calidad del aire
		<b>Bibliografía</b>
		Organización Mundial de la Salud, 2006. Air Quality Guidelines, Global Update 2005. Alemania. 484 pp.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1-13.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.who.int/sección_publicaciones">http://www.who.int/sección_publicaciones</a>
		<a href="http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs313/en/index.html">http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs313/en/index.html</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Impactos en la salud de los contaminantes atmosféricos
		<b>Bibliografía</b>
		Rojas-Bracho, L.; Garibay-Bravo, V., 2003. Partículas suspendidas aeropartículas o aerosoles ¿Hacen daño a la salud? Gaceta Ecológica 69. Instituto Nacional de Ecología, México.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Pp. 29-44.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> sección Publicaciones.
<b>Tema 2:</b>	Instrumentos de gestión de la calidad del aire	
	<b>Subtema 1:</b>	Programas de gestión de la calidad del aire
		<b>Bibliografía</b>
		Comisión Ambiental Metropolitana (2002), Programa para Mejorar la Calidad del Aire de la Zona Metropolitana del Valle de México 2002-2010 y otros programas de calidad del aire
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todos los capítulos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sma.df.gob.mx">www.sma.df.gob.mx</a> sección Aire.
		<a href="http://www.ine.gob.mx/calibre-difusion">http://www.ine.gob.mx/calibre-difusion</a>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/gestionambiental/caliddelaire/Paginas/programas.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/gestionambiental/caliddelaire/Paginas/programas.aspx</a>
	<b>Subtema 2</b>	Información sobre calidad del aire en México
		<b>Bibliografía</b>
		INE-SEMARNAT, 2007. Tercer almanaque de datos y tendencias de la calidad del aire en ciudades mexicanas. Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana y Regional. Instituto Nacional de Ecología, México.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1-9

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> sección Publicaciones.
<b>Tema 3:</b>	Análisis de impactos en la salud por la contaminación atmosférica	
	<b>Subtema 1:</b>	Metodología
		<b>Bibliografía</b>
		Página de la Dirección de Investigación sobre Calidad del Aire del INE
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Sección: Análisis de impactos a la salud
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ine.gob.mx/calair-herramientas-analisis/517-calair-anal-impacto">http://www.ine.gob.mx/calair-herramientas-analisis/517-calair-anal-impacto</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Ejemplos
		<b>Bibliografía</b>
		INE/SEMARNAT, PEMEX. 2006. estudio de evaluación socioeconómica del proyecto integral de calidad de combustibles. Instituto Nacional de Ecología, México.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos I-IX
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ine.gob.mx/descargas/calair/azufre_comb_est_costo_bene_2006.pdf">http://www.ine.gob.mx/descargas/calair/azufre_comb_est_costo_bene_2006.pdf</a>
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.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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 LSPP 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. 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.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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,</li> </ol>

	<p>no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).</p> <p>No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</p> <p>12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p>13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número

	de aspirantes que se registren:
--	---------------------------------

<b>Etapas</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	1 de junio de 2011
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 1 al 15 de junio de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 1 al 15 de junio 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 21 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> .
* 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 24 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> .
* 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 24 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> .
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> .
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir 29 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> .
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> .

\* 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.

<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	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.
<b>Reglas de valoración y sistema de</b>	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

<b>puntuación general</b>	continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.	
	<b>Consecutivo</b>	<b>Concepto</b>
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos
	Regla 4	Evaluación de habilidades
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista
	Regla 6	Candidatos a entrevistar
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.
	<b>Valoración</b>	
	Mínimo: 1 Máximo: 1	
	Mínimo: 2 Máximo: 3	
	Mínimo: 60	
	Mínimo: 70	
	No se aceptan	
	3 si el universo de candidatos lo permite.	
	3 si el universo de candidatos lo permite.	
	70 (considerando una escala de 0 a 100)	
	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	
	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:		
<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>	
Evaluación de conocimientos	30%	
Evaluación de habilidades	15%	
Evaluación de Experiencia Profesional	15%	
Valoración del mérito	10%	
Entrevista	30%	
<b>Criterios de evaluación para entrevista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</li> <li>• Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.</li> <li>• 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 DGPEA 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 PowerPoint).</li> <li>• 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</li> </ul>	

	<p>elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>
<b>Determinación del Comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un ganador</li> <li>Concurso desierto.</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>VI. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>VII. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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.</li> <li>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:vgaribay@ine.gob.mx">vgaribay@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a>; y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13275 y 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>
<b>Inconformidades</b>	<p>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</p>

Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de junio 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.

**Instituto Nacional de Ecología**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2011-300-03

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:

<b>Denominación del puesto</b>	Jefe de Departamento de Análisis Institucional y de Instrumentos Internacionales		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFOB003-0000531-E-C-Z		
<b>Nivel administrativo</b>	OB3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<p>Principales funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las metodologías de los estudios que involucran el análisis institucional y/o de instrumentos internacionales y emitir opiniones para la elaboración de estudios y asesorías con el fin de que los elementos de análisis institucional y las experiencias internacionales guíen la investigación en dichos estudios.</li> <li>2. Recopilar e integrar información para las presentaciones de los trabajos de investigación en materia de instrumentos económicos y análisis institucional e instrumentos internacionales.</li> <li>3. Coordinar la vinculación con otras instituciones para realizar trabajos de investigación conjunta mediante la identificación de líneas de investigación en materia de instrumentos económicos y análisis institucional e instrumentos internacionales y a través de la comunicación con dichas instituciones.</li> <li>4. Formular el análisis sobre los instrumentos internacionales y las acciones de política ambiental al respecto que de éstos se generen para orientar la toma de decisiones de los encargados de elaborar e instrumentar la política ambiental y para cumplir con las obligaciones derivadas de la suscripción de los tratados internacionales.</li> <li>5. Coordinar la participación en eventos internacionales y nacionales mediante la vinculación con las instituciones involucradas, la justificación y análisis de la pertinencia de dicha participación.</li> <li>6. Supervisar la generación de materiales de difusión en medios impresos de los trabajos de investigación en materia de instrumentos</li> </ol>		

	<p>económicos y análisis institucional.</p> <p>7. Atender las solicitudes de Información que se dan a través de la oficina del Area de Transparencia y Acceso a la información Pública y del Sistema de Control de Gestión en materia de instrumentos económicos y análisis institucional.</p> <p>8. Programar eventos de capacitación para actores gubernamentales y de la sociedad civil, con el fin de transmitir el trabajo realizado en el Instituto.</p> <p>9. Generar los informes de labores anuales que permitieron dar cumplimiento a las metas y objetivos planteados en la Dirección General.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura <b>Grado de avance</b> Terminado o Pasante	<b>Area de estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera genérica</b> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública.- Política Pública, Ciencias Políticas. 2. Relaciones Internacionales.- Relaciones Internacionales. 3. Economía.- Economía. 4. Derecho.- Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Al menos:</b> 2 años en los campos y áreas siguientes:	<b>Campo de experiencia</b> Ciencia Política: <b>Area de experiencia</b> 2. Ciencias Políticas.- Política del Medio Ambiente 3. Administración Pública.- Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales. 4. Instituciones Políticas.- Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Relaciones entre Poderes. 5. Relaciones Internacionales.- Cooperación Internacional, Organizaciones Internacionales, Tratados y Acuerdos Internacionales. <b>Campo de experiencia</b> Sociología: <b>Area de experiencia</b> 1. Problemas Internacionales.- Conflictos, Solución de Conflictos. <b>Campo de experiencia</b> Ciencias Económicas: <b>Area de experiencia</b> 1. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.- Análisis de Políticas Públicas Ambientales, Instrumentos Económicos. 2. Economía General.- Microeconomía. 3. Econometría.- Modelos Econométricos, Estadística Económica.
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Conocimientos sobre Estadística, Econometría, Microeconomía, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, conceptos de		<b>Mínimo aprobatorio:</b> 60 (escala 0 a 100 sin decimales)

	Políticas Públicas y Relaciones Internacionales.	
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	<b>Mínimo aprobatorio: 70</b> (escala 0 a 100 sin decimales)
	1. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico). 2. Aptitud para el Servicio Público	<b>Referencial únicamente</b>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; 90% (Avanzado); Lectura: 90% (Avanzado); Escrito: 90% (Avanzado); Oral: 90% (Avanzado).
	<b>Otros</b>	Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (cualquiera de esos paquetes; Stata, S-Plus, SPSS).

**Temario y bibliografía**

<b>Temario:</b>	<b>Jefatura de Departamento de Análisis Institucional y de Instrumentos Internacionales</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Políticas Públicas y Ciencia Política</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Administración Pública en México</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 17/06/2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1 y 2 Pp.1-40
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. DOF 16/05/2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1-7 Pp. 1-86.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Políticas Públicas y Ciencia Política</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Aguilar L.F. ed. La hechura de las Políticas, Miguel Angel Porrúa, Segunda Edición, 1996. Pp.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1-11 Pp: 89-432.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Aguilar L.F. ed. Problemas públicos y agenda de gobierno. Miguel Angel Porrúa, 2007.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1-8 Pp 77-284.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Keeley, J., I. Scones, 1999. Understanding Environmental Policy Process: A Review. IDS Working Paper No. 89.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ids.ac.uk/download.cfm?file=wp89.pdf">http://www.ids.ac.uk/download.cfm?file=wp89.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Hogwood, Brian & Gunn, Lewis. Policy Analysis for the Real World, 1985.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1 y 2. Pp. 1-32
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Goodin R. E. & H.D. Klingemann, A New Handbook of Political Science.

		Oxford University Press, 1998.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 4-31 Pp. 133-717
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Bardach, Eugene (1997) The Eight-Step Path of Policy Analysis: A Handbook for Practice. Berkley Academic Press
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el libro
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Metodologías de investigación</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Pamela Maykut, Richard Morehouse. Beginning Qualitative Research: A Philosophic and Practical Guide, Falmer Press, 1994.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 4-9. Pp. 43-150
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Matthew B., A. Miles, & M. Huberman. Qualitative Data Analysis. SAGE, 1994.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 10. Pp. 245-286
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Yvonne Darlington & Dorothy Scott. Qualitative Research in Practice: Stories from the Field. Allen & Unwin, 2002.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 3 y 4 Pp. 48-91
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		P. H. Pollock III. The Essentials of Political Analysis. CQ Press, 2005.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 7-8 Pp. 154-202
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		W. James Potter. An Analysis of Thinking and Research about Qualitative Methods. Lawrence Erlbaum Associates, 1996.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 3 y 4 Pp. 26-50.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
<b>Tema 2:</b>	<b>Economía y Economía Ambiental</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Pobreza y Medio Ambiente</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Guevara, A. Pobreza y Medio Ambiente en México: teoría y evaluación de una política pública. INE-Universidad Iberoamericana, 2007
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1 al 3 Pp: 9-92
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Instrumentos Económicos de Política Ambiental</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Harrington, W., R. Morgenstern, & T. Sterner. Choosing Environmental Policy. RFF Press.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

	Capítulos 1 al 12 Pp 1- 270.
	<b>Página Web</b>
	No aplica
<b>Subtema 3:</b>	<b>Microeconomía y econometría</b>
	Varian, H. Microeconomic Analysis, 3a. Edition, W. W. Norton
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulos 7 al 25 Pp: 94-471
	<b>Página Web</b>
	No aplica
	<b>Bibliografía</b>
	Gujarati, D.N. Econometría. McGraw-Hill, 4a. Edición. 2003.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulos 1-15 Pp. 17-612
<b>Subtema 4:</b>	<b>Economía de los Recursos Naturales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8 <sup>th</sup> Edition. Addison Wesley.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 3-5 Pp: 33-102 Capítulo 9 pp 181-204 Capítulo 12 y 13 pp 258-313 Capítulo 16-18 pp 370-445 Capítulo 23 552-584
	<b>Página Web</b>
	No aplica

**Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista:**

Jaffe, A., Newell, R. and Stavins R.N. (2004). A Tale of Two Market Failures: Technology and Environmental Policy. RFF Discussion Paper

**Artículo disponible en:**

<http://www.rff.org/documents/RFF-DP-04-38.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**

<b>Requisitos de participación</b>	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 LSPP 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia del 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> </ol>
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	1 de junio de 2011
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 1 al 15 de junio de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 1 al 15 de junio 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 21 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* 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 24 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* 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 24 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir 29 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* 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.		

<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	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.	
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	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.	
	<b>Consecutivo</b>	<b>Concepto</b>
	Regla 1	Cantidad de exámenes de
		<b>Valoración</b>
		Mínimo: 1

		conocimientos	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:														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas	Ponderación	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del mérito	10%	Entrevista	30%	
Etapas	Ponderación														
Evaluación de conocimientos	30%														
Evaluación de habilidades	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional	15%														
Valoración del mérito	10%														
Entrevista	30%														
<b>Criterios de evaluación para entrevista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</li> <li>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.</li> <li>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</li> <li>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.</li> <li>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 DGPEA 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 PowerPoint).</li> <li>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.</li> </ul>														

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>
<b>Determinación del comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>○ Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>○ 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.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:jarjona@ine.gob.mx">jarjona@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a>; y el teléfono 54-24-64-00 Exts. 13221 y 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>
<b>Inconformidades</b>	<p>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</p>

	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 junio 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.

**Comisión Federal de Competencia**

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE  
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
COFECOM 8-2011

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Concentraciones B		
<b>Código de puesto</b>	10-A00-1-CFNA003-0000633-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NA3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción bruta mensual</b>	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Concentraciones	<b>Sede</b>	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar fusiones y adquisiciones entre empresas para elaborar dictámenes sobre concentraciones que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión.</li> <li>2. Analizar reestructuraciones corporativas entre empresas para elaborar notas y acuerdos sobre avisos de concentración.</li> <li>3. Proponer los elementos económicos para auxiliar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la contestación a los recursos de reconsideración interpuestos contra resoluciones relacionadas con concentraciones.</li> <li>4. Elaborar dictámenes, resoluciones, notas y respuestas a consultas o notas específicas, para asegurar la atención de los asuntos atendidos por la Dirección General.</li> <li>5. Apoyar al Director de Concentraciones en la atención a promoventes, para resolver dudas y aclarar aspectos relacionados con la aplicación de la Ley y los procedimientos.</li> <li>6. Apoyar al Director de Concentraciones en el establecimiento de mecanismos de comunicación con las demás áreas de la CFC que faciliten el entendimiento de los razonamientos económicos que serán incorporados en los recursos de reconsideración, esencialmente.</li> <li>7. Elaborar notas de seguimiento a las concentraciones dictaminadas por la Dirección General de Concentraciones que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y en su caso revisión por parte del Pleno.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de acuerdo o resolución a las concentraciones que fueron</li> </ol>		

	<p>autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, con base en las consideraciones y determinaciones del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y su notificación posterior al promovente.</p> <p>9. Elaborar notas sobre recursos de reconsideración de asuntos atendidos por la Dirección General de Concentraciones, solicitadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su inclusión en los dictámenes sobre recursos y su resolución por parte del Pleno.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría Económica, Economía sectorial. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Habilidades</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	<b>Conocimientos</b>	Elementos económicos, jurídicos y prácticas internacionales para el análisis de efectos de fusiones y adquisiciones sobre la competencia.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Nivel de dominio avanzado.	
<b>Otros</b>	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector Comercio Interestatal		
<b>Código de puesto</b>	10-A00-1-CFNA002-0000476-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción bruta mensual</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	<b>Sede</b>	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos correspondientes a cada etapa dentro de los procedimientos de investigación, para su correcta integración y sustento.</li> <li>2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida durante la etapa de investigación, para el desarrollo y sustento de los dictámenes, que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión.</li> <li>3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo, asegurando la homogeneidad y la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos ordenados por el Pleno de la Comisión.</li> <li>4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.</li> <li>5. Analizar la información recabada durante la etapa de investigación, con el fin de proponer recomendaciones al Pleno de la Comisión para ser consideradas al momento de la resolución.</li> <li>6. Evaluar la validez e impacto de los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo, con el fin de asegurar su acreditación para sustentar la actualización de las prácticas monopólicas absolutas o restricciones al comercio</li> </ol>		

	<p>interestatal cometidas en contravención de la Ley Federal de Competencia Económica.</p> <p>7. Atender los lineamientos fijados por el Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal, en las investigaciones que lleve a cabo sobre disposiciones o medidas emitidas por autoridades estatales que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia en el territorio nacional.</p> <p>8. Obtener la información necesaria sobre la normatividad, los hechos y circunstancias relacionados con la investigación de posibles restricciones al comercio interestatal, y elaborar la opinión correspondiente.</p> <p>9. Obtener y facilitar la información necesaria para la elaboración de los dictámenes correspondientes a las investigaciones por restricciones al comercio interestatal.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas, Administración, Matemáticas – Actuaría, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales, Economía sectorial, Teoría económica, Actividad económica, Economía, Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Habilidades</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	<b>Conocimientos</b>	Legislación, política y teoría de la competencia económica.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Nivel de dominio intermedio.	
	<b>Otros</b>	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector Jurídico		
<b>Código de puesto</b>	10-A00-1-CF52638-0000622-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción bruta mensual</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Director General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
<b>Funciones principales</b>	1. Elaborar esquemas y cuadros sobre el manejo de la normatividad interna de la Comisión, que faciliten la localización de deficiencias que afecten la operatividad de las direcciones generales y proponer cambios que faciliten el ejercicio de las funciones encomendadas a la Comisión.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Comisión para conocer los criterios utilizados en el ejercicio de sus funciones, a fin de advertir discrepancias y proponer criterios que tiendan a su unificación.</li> <li>3. Analizar e investigar los criterios existentes sobre aplicación e interpretación de las normas en materia de competencia y libre concurrencia, tanto dentro de la Comisión como en otras dependencias que realicen funciones similares en el extranjero.</li> <li>4. Llevar un registro puntual de las resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión en las que exista una sanción y del estado que guarda su cumplimiento.</li> <li>5. Aplicar los procedimientos internos en materia de cobro de multas, mantener contacto con las áreas involucradas y proponer mejoras.</li> <li>6. Establecer los contactos necesarios con las autoridades recaudatorias encargadas de ejecutar las sanciones pecuniarias impuestas por el Pleno de la Comisión a fin de dar seguimiento estrecho a su cobro.</li> <li>7. Evaluar las medidas de apremio que impongan las áreas operativas de la Comisión y revisar que se encuentren apegadas a la normatividad y vigilar su aplicación.</li> <li>8. Analizar los proyectos de opinión legal en materia de competencia y libre concurrencia que deba emitir la Comisión respecto de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general y proponer al director de área los cambios que estime legalmente necesarios, justificándolos.</li> <li>9. Hacer estudios comparativos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general, a fin de proponer cambios y verificar criterios internacionales.</li> <li>10. Monitorear las opiniones legales emitidas por la Comisión a fin de garantizar su uniformidad.</li> <li>11. Analizar los argumentos vertidos por los agentes económicos en los procedimientos seguidos en forma de juicio y recursos de reconsideración, en los que se encuentre relacionados temas sobre telecomunicaciones y proponer alternativas de resolución de dichos asuntos.</li> <li>12. Analizar las pruebas aportadas por los agentes económicos y proponer criterios de admisión, desechamiento y valoración de pruebas.</li> <li>13. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes.</li> </ol>
--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Habilidades</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	<b>Conocimientos</b>	Procedimientos en materia de competencia económica, administrativos y amparo.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Nivel de dominio intermedio	
	<b>Otros</b>	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

<b>Nombre de la</b>	Jefe de Departamento de Análisis de Mercados
---------------------	--

<b>plaza</b>			
<b>Código de puesto</b>	10-A00-1-CFOB003-0000519-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OB3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción bruta mensual</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos M.N. 76/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Director General de Procesos de Privatización y Licitación	<b>Sede</b>	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información proporcionada por los agentes económicos, para dictaminar el cumplimiento en los procesos correspondientes de los sectores regulados.</li> <li>2. Elaborar proyectos de estudios y propuestas sobre los aspectos de competencia en los sectores regulados para identificar la existencia de restricciones y condicionamientos que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia en el mercado regulado.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de dictámenes, opiniones y consultas a cargo de la Dirección General.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho, Economía, Administración, Matemáticas – Actuaría.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales o Economía Sectorial. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Habilidades</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	<b>Conocimientos</b>	Teoría económica y política de competencia.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Nivel de dominio intermedio	
	<b>Otros</b>	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios).</li> </ol>

	<p>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto.</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).</p> <p>5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera titular.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>								
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 1 al 14 de junio de 2011, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>								
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="451 1732 1396 1902"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1732 904 1764">Etapas</th> <th data-bbox="904 1732 1396 1764">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1764 904 1795">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="904 1764 1396 1795">1 de junio de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1795 904 1848">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="904 1795 1396 1848">Del 1 al 14 de junio de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1848 904 1902">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="904 1848 1396 1902">Del 1 al 14 de junio de 2011.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	1 de junio de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 14 de junio de 2011.	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 14 de junio de 2011.
Etapas	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	1 de junio de 2011.								
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 14 de junio de 2011.								
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 14 de junio de 2011.								

	Evaluación de conocimientos*	Del 20 de junio al 5 de julio de 2011.
	Evaluación de habilidades*	Del 20 de junio al 5 de julio de 2011.
	Presentación de documentos *	Del 20 de junio al 5 de julio de 2011.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 20 de junio al 5 de julio de 2011.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 20 de junio al 5 de julio de 2011.
	Entrevistas*	Del 28 de junio al 8 de julio de 2011.
	Determinación*	Del 28 de junio al 8 de julio de 2011.
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
<b>Temarios</b>	<p><b>5a.</b> Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia <a href="http://www.cfc.gob.mx">www.cfc.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a>. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.</p>	
<b>Reglas de valoración general y sistema de puntuación</b>	<p><b>7a.</b> El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular.</li> <li>II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</li> <li>III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación.</li> </ol> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite.</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p><b>8a.</b> Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La</li> </ul>	

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<b>9a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Federal de Competencia <a href="http://www.cfc.gob.mx">www.cfc.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Reserva</b>	<b>10a.</b> 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p><b>11a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<b>12a.</b> 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>13a.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>14a.</b> 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, extensiones 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico <a href="mailto:ingreso@cfc.gob.mx">ingreso@cfc.gob.mx</a></p> <p>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</p>

	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 1 de junio de 2011.  
 Los Comités Técnicos de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia  
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la  
 Directora General de Administración  
**Lic. Rosalba Ramírez Ramírez**  
 Rúbrica.  
**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

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

Convocatoria pública y abierta 10/2011 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:

<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado del Centro INAH Tlaxcala			Cons. 910 "T"
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Dirección General		<b>Sede (radicación)</b>	Tlaxcala, Tlaxcala
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos.</li> <li>2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa.</li> <li>4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.</li> <li>5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras</li> </ol>			

	<p>instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico.</li><li>7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.</li><li>8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente.</li><li>9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones.</li><li>10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.</li><li>11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.</li><li>12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región.</li><li>13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la Dirección General del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos.</li><li>14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa.</li><li>15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado.</li><li>16. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares.</li><li>17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera.</li><li>18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio.</li><li>19. Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.</li><li>20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal,</li></ol>
--	---

	<p>misiones científicas extranjeras.</p> <p><b>21.</b> Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.</p> <p><b>22.</b> Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.</p> <p><b>23.</b> Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología y/o Administración.
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Antropología y/o Arqueología.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en conservación, restauración y antropología.</li> <li>2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH.</li> <li>3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado del Centro INAH Querétaro			Cons. 909 "T"
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Dirección General	<b>Sede (radicación)</b>	Querétaro, Querétaro	
	<b>Misión del puesto</b>	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos.</li> <li>2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa.</li> <li>4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su</li> </ol>			

	<p>Reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.</li><li>6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico.</li><li>7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.</li><li>8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente.</li><li>9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones.</li><li>10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.</li><li>11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.</li><li>12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región.</li><li>13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la Dirección General del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos.</li><li>14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa.</li><li>15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado.</li><li>16. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares.</li><li>17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera.</li><li>18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio.</li><li>19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.</li><li>20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los</li></ol>
--	--

	<p>proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.</p> <p><b>21.</b> Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.</p> <p><b>22.</b> Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.</p> <p><b>23.</b> Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho y/o Antropología.
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Antropología y/o Arqueología.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en conservación, restauración y antropología.</li> <li>2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH.</li> <li>3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

<b>Nombre de la plaza</b>	Cons. 567 "D"		
	Director de Apoyo Técnico		
<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Brindar el apoyo técnico necesario a inmuebles de monumentos históricos y zonas de monumentos históricos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir la catalogación, investigación y apoyo técnico para la restauración y conservación de las zonas y monumentos históricos.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la asesoría, investigación y apoyo técnico, para la salvaguarda de los bienes culturales de la nación, tanto de monumentos como de zonas de monumentos históricos de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de atender los requerimientos de preservación de los bienes culturales de la nación.</li> <li>2. Dirigir la asesoría, evaluación y supervisión de los proyectos de obras de monumentos históricos, con el propósito de evaluar las acciones pertinentes para la debida protección y recuperación del patrimonio histórico inmueble y la elaboración de propuestas de intervención en inmuebles históricos en uso y destino del INAH.</li> <li>3. Dirigir la conformación del catálogo de monumentos históricos inmuebles de la república mexicana, con la finalidad de contar con un inventario actualizado con información de los distintos inmuebles históricos del país.</li> <li>4. Dirigir los estudios técnicos para integrar los expedientes respectivos a fin de que el ejecutivo federal emita las declaratorias de monumentos y zonas de monumentos históricos inmuebles.</li> <li>5. Fortalecer los procedimientos específicos para la homogénea operación de</li> </ol>		

	<p>los centros INAH a favor de la investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio cultural mediante la aplicación de instrumentos que permitan incrementar la comunicación con las diversas áreas del Instituto; seguimiento del desempeño y los resultados de las representaciones del Instituto en las entidades federativas, así como la concertación de acciones con actores comprometidos con la misión del Instituto.</p> <p>6. Definir e impulsar nuevas tecnologías para el estudio y conservación de las zonas y monumentos históricos, con la finalidad de promover su preservación.</p> <p>7. Proponer a las autoridades municipales o estatales en materia de ordenamiento del territorio y urbano la salvaguarda y puesta en valor del patrimonio cultural, cuyo objetivo es el de regularizar las zonas en donde se ubique el patrimonio histórico.</p> <p>8. Informar a la coordinación nacional de monumentos históricos sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo, con el objeto de solucionar problemas que obstruyan los planes y proyectos de trabajo.</p> <p>9. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto a través de esta dirección y que sean afines al objetivo estratégico.</p> <p>10. Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnico administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos y metas del INAH.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en Arquitectura.
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Arquitectura y/o Conservación y Restauración de Bienes Inmuebles Culturales o Históricos.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</li> <li>• No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ul> <p>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.</p>
<b>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración</b>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito;</li> </ol>

<p><b>general y criterios de evaluación</b></p>	<p><b>IV. Entrevistas, y</b>  <b>V. Determinación</b>  <b>* Etapa I. Revisión Curricular</b>  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.  <b>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</b>  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 sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.  <b>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito</b>  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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga de Red de Ingreso.  <b>Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad</b>  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.  <b>* Etapa IV. Entrevista</b>  La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.  Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a</p>
---	--

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 10/2011  
DELEGADOS DE CENTROS INAH**

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	1 de junio de 2011
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 1 al 14 de junio de 2011
* Evaluación de Conocimientos	Del 15 al 20 de junio de 2011
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	21 de junio de 2011
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	22 de junio de 2011
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 27 al 30 de junio de 2011
***Fecha de Ingreso	1 de julio de 2011

**CONVOCATORIA 10/2011  
DIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO**

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	1 de junio de 2011
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 1 al 14 de junio de 2011
* Evaluación de Conocimientos	Del 15 al 24 de junio de 2011
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 27 de junio al 1 de julio 2011
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 4 al 8 de julio de 2011
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 11 al 15 de julio de 2011
***Fecha de Ingreso	16 de julio de 2011

	<p><b>*Nota 1:</b> Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p><b>**Nota 2:</b> 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.</p>
<p><b>Publicación y vigencia de resultados</b></p>	<p>En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas.</li> <li>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.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).</li> <li>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).</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún</li> </ol>

	<p>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).</p> <p><b>9.</b> Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc.</p> <p><b>10.</b> 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.</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a></p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia <a href="http://www.inah.gob.mx">www.inah.gob.mx</a> (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 10/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p>

	<p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur No. 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Resolución de</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes

<b>dudas</b>	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 <a href="mailto:rebeca_lopez@inah.gov.mx">rebeca_lopez@inah.gov.mx</a> o <a href="mailto:sandra_morales@inah.gov.mx">sandra_morales@inah.gov.mx</a> .
--------------	---

Ciudad de México, D.F., a 1 de junio de 2011.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**Lic. Francisco Javier Flores Luna**

Rúbrica.

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**

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

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	GERENCIA DE EJECUTIVA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS AL PERSONAL (313) (01/01/11)		
<b>Código</b>	12-S00-1-CFNA001-0000313-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p><b>MISION:</b> VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES QUE SE OTORGAN AL PERSONAL DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, SUS REGLAMENTOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE Y COMUNICAR A LOS TRABAJADORES SOBRE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS QUE ESTABLECEN LAS REFERIDAS DISPOSICIONES.</p> <p><b>OBJETIVO 1:</b> GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS TRAMITES DE PRESTACIONES AL 100% DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL SPC EN NO MAS DE 5 DIAS A SU FECHA DE INGRESO.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> DIFUNDIR Y VIGILAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA AUTORIDAD Y DE LOS TRABAJADORES DE LA COMISION FEDERAL.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> DAR ORIENTACION Y APOYO SOBRE EL ISSSTE, FOVISSSTE, ASEGURADORA, ETC., PARA QUE EL PERSONAL RECIBA LAS PRESTACIONES QUE OTORGAN, ASI COMO VINCULAR Y GESTIONAR EL CONSENTIMIENTO Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS DEL PERSONAL ANTE TERCEROS INSTITUCIONALES.</p>		

	<p><b>FUNCION 3:</b> PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO QUE REALICEN EN LA COMISION FEDERAL, PARA BUSCAR UNA MEJOR INTEGRACION DEL PERSONAL A TRAVES DE EVENTOS DEPORTIVOS, CULTURALES Y SOCIALES; ASI COMO ORGANIZAR Y PROPONER, EN SU CASO, LA ENTREGA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS A LOS TRABAJADORES PARA ESTIMULAR SU PARTICIPACION EN LOS EVENTOS PROGRAMADOS.</p> <p><b>FUNCION 4:</b> REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, PARA QUE SE REALICE EL PAGO DE SALARIOS DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.</p> <p><b>FUNCION 5:</b> PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISION AUXILIAR DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</p> <p><b>OBJETIVO 2:</b> AUTOMATIZACION DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES A TRAVES DEL SISTEMA UNICO DE GESTION PUBLICA</p> <p><b>FUNCION 1:</b> LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA ASISTENCIA Y COMPORTAMIENTO LABORAL DE CADA TRABAJADOR, PARA EVALUAR SU DESEMPEÑO, A FIN DE OTORGAR LOS ESTIMULOS. COORDINAR LA EVALUACION Y ENTREGA DE ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS TERMINOS DE LA LEY DE PREMIOS Y RECOMPENSAS CIVILES.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITEN LAS AREAS PARA CONSTATAR LAS CONDUCTAS INDEBIDAS DE LOS TRABAJADORES.</p>					
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Economía				
	<b>laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Econometría y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales				
	<b>Evaluación de habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="738 1461 1161 1493">Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1161 1461 1395 1493">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="738 1493 1161 1514">Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1161 1493 1395 1514">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	No requerido				
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.				

**Bases de participación**

<b>Principios del concurso</b>	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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</li> <li>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> </ul> </li> </ol>

- \* Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO \*)

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

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

#### **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>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.</p> <p><b>9.</b> 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).</p> <p><b>10.</b> Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p><b>12.</b> En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>I.</b> Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</li><li><b>II.</b> 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;</li><li><b>III.</b> Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</li></ol> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los</p>
--	--

	requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 1 al 14 de junio 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.</p> <p>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.</p>																						
<b>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</b>	<p>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:</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular; <b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; <b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, <b>IV.</b> Entrevistas, y <b>V.</b> Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapa</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>1 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 17 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 20 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 21 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td> <td>A partir del 21 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la aptitud</td> <td>A partir del 21 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 22 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>A partir del 22 de junio de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	1 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 14 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 14 de junio de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 17 de junio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de junio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de junio de 2011	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 21 de junio de 2011	Evaluación de la aptitud	A partir del 21 de junio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de junio de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de junio de 2011
<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>																						
Publicación de convocatoria	1 de junio de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 14 de junio de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 14 de junio de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 17 de junio de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de junio de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de junio de 2011																						
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 21 de junio de 2011																						
Evaluación de la aptitud	A partir del 21 de junio de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de junio de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de junio de 2011																						

	<p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> y <a href="http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011">http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011</a> 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.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>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.</p> <p>La DGRH 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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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</p>

	<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="479 300 1370 667"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Puntaje máximo</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	Puntaje máximo	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
Puntaje máximo	100	100																							
<b>Publicación de resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																								
<b>Determinación y reserva</b>	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
<b>Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ul> En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
<b>Reactivación de folios</b>	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, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el																								

	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>7. Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>10. Impresión de currículum vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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 Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</p> <p>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de temario SSA-COFEPRIS-2011-01) y en <a href="http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011">http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso" &lt; guías y manuales &lt; Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p>

	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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> , en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 57 25 31 53 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal  
para la Protección contra Riesgos Sanitarios  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica  
Directora de Profesionalización y Capacitación

**Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán**

Rúbrica.

### TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/COFEPRIS/01/2011

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE EJECUTIVA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS AL PERSONAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFNA001-0000313-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

<b>Tema 1:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>		
	<b>Subtema 1.1:</b>	Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Art.7
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	<b>Subtema 1.2:</b>	Obligaciones y responsabilidades	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 8
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>	Sánchez Bringas, Enrique Derecho Constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 30, tema III
	<b>Subtema 1.3:</b>	Amonestaciones, sanciones y medios de defensa	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Capítulo II, Artículos 10-34	
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
<b>Tema 2:</b>	<b>ESTRUCTURA Y ORGANIZACION</b>		
	<b>Subtema 2.1:</b>	Estructura y Organización de la Administración Pública Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Art. 90
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>

	<b>Subtema 2.2:</b>	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Arts. 108 al 113
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
		<b>Bibliografía</b>	Sánchez Bringas, Enrique Derecho Constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 30, tema III
	<b>Subtema 2.3:</b>	Presupuestación y obligaciones	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Arts. 126 al 128
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
	<b>Tema 3:</b>	<b>NORMATIVIDAD APLICADA EN MATERIA DE PRESTACIONES LABORALES</b>	
		<b>Subtema 3.1:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123)
<b>Bibliografía</b>			Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>			Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123)
<b>Página Web</b>			www.normateca.gob.mx
<b>Subtema 3.2:</b>		Ley Federal del Trabajo Burocrático	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
<b>Subtema 3.3:</b>		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (subsistema de separación) y su Reglamento	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Séptimo, subsistema de separación
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo XIV, subsistema de separación
<b>Subtema 3.4:</b>		Ley Federal del Trabajo	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal del Trabajo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Séptimo
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
<b>Subtema 3.5:</b>		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
<b>Subtema 3.6:</b>		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y su Reglamento	

		<b>Bibliografía</b>	Ley del ISSSTE
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero: De las Disposiciones Generales. Arts. Del 1 al 16. Título Segundo: Del Régimen obligatorio. Capítulos I, II y IX
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 3.7:</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo II, Obligaciones de transparencia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo II, Obligaciones de transparencia del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
<b>Tema 4:</b>	<b>CONTRATACION Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>		
	<b>Subtema 4.1:</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 4.2:</b>	Ley Federal del Trabajo	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Art. 123
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Ley Federal del Trabajo Título Primero: Principios Generales Título Segundo: Relaciones Individuales de Trabajo
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 4.3:</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
<b>Tema 5:</b>	<b>LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN REMUNERACIONES: NOMINA Y PAGOS</b>		
	<b>Subtema 5.1:</b>	Manual de percepciones de la Administración Pública Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos del 1 al 43 y anexos
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 5.2:</b>	Ley del ISSSTE	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulo III
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	<b>Subtema 5.3:</b>		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Impuesto sobre la Renta
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I: De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio subordinado Capítulo II: De los ingresos por actividades empresariales y profesionales
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>	Pérez Chávez-Campero. Manual para el control integral de las nóminas. Ed. Tax, México, 1a. Reimpresión 2005
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 3, 4 y 7
		<b>Página Web</b>	